© 2013 navato GmbH

# PraxWin Praxissoftware



## Benutzerhandbuch

2

## Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	PraxWin	8
Kapitel 2	Installation und Update	10
Kapitel 3	Erstkonfiguration von PraxWin	15
1	Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes	15
2	Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen	16
3	Anlegen eines Kassenbuches	19
4	Letzte Rechnungsnummer pflegen	22
5	Anlegen einer Kalenderansicht	23
6	Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue Programm "PraxWin"	26
Kapitel 4	Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem	
	Einrichtungsassistenten	36
1	Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten	
2	Praxisdaten	40
3	Letzte Rezept - Nr	41
4	Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren	41
5	Krankenkasse(n) anlegen / importieren	43
6	Letzte Rechnungs - Nr	45
7	Private Preisliste anlegen	
8	Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben	47
9	Öffnungszeiten der Praxis	
10	Mitarbeiter anlegen	
11	Arbeitszeiten der Mitarbeiter	50
12	Kalenderansicht anlegen	51
13	E-Mail Einstellungen konfigurieren	52
14	Rezeptkonfiguration	52
Kapitel 5	Datensicherung	55
Kapitel 6	Öffnungszeiten	58
1	Eintragung der Öffnungszeiten	58
2	Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus	60
3	Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus	62

. <u></u>	Inhalt	3
Kapitel 7	Taktung	72
Kapitel 8	Kalender	76
1	Anciehten	76
1		
2	Tastenkürzel	82
3	Anwesenheit im Kalender eintragen	83
4	Anwesenheit im Kalender entfernen	85
5	Abwesenheit im Kalender eintragen	85
6	Abwesenheit im Kalender entfernen	87
7	Termine	87
	Neuen Einzeltermin anlegen	
	Neuen Gruppentermin anlegen	
	Rezept im Termin zuordnen	92
	Patient im Termin zuordnen	97
	Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin	100
	Terminblock pflegen	101
	Pflegen von Terminzeilen mit Positionen	101
	Priegen von Terminzeilen onne Positionen	
	Termin löschen	107 107 107
	Termin und Folgetermine löschen	
	Termin verschieben	111
	Folgeterm in anlegen	115
	Terminzettel drucken	119
	Terminzettel Druckvorschau	120
	Terminserie anlegen	121
	Termin auf wahrgenommen setzen	
0	Iermin auf nicht wanrgenommen setzen	
ð	warteliste - Terminwarteliste	129
Kapitel 9	Mitarbeiter verwalten	133
1	Neuen Mitarbeiter anlegen	133
2	Verwalten der Arbeitszeiten	138
	Entragung der Arbeitzeiten	139
	Entragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus	142
	Entragen der Arbeitszeiten im experten Modus	144
	Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus	148
3	Pflege des Mitarbeiter Anteils	151
4	Abrechnung freier Mitarbeiter	154
Capitel 10	Preislisten	157
1	Eine neue Preisliste anlegen	157
2	Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren	160
3	Positionen in der Preisliste manuell erfassen	161
Capitel 11	Ärzteverwaltung	168

	Inhalt	4
Kapitel 12	Ressourcen	172
Kapitel 13	Rezepterfassung	177
1	Ein neues gesetzliches Rezept anlegen	177
2	Zustände (Stati) eines Rezeptes	194
3	Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungdruck für Eigenanteil)	195
4	Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt	197
5	Rezepte bei Preislistenwechsel	197
6	Rezeptseiten erfassen und bedrucken	198
7	Entfernungspauschale / Heimbesuch	199
8	KM-Geld Abrechnung	199
9	Therapiebericht	200
10	Ergotherapie - ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung	200
11	Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten Patienten	201
12	Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage	201
13	Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts	202
Kapitel 14	Das Kassenbuch	205
1	Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?	206
2	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch"	206
2 3	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck	206 207
2 3 4	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen	206 207 208
2 3 4	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung	
2 3 4	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung	
2 3 4 5	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung	206 207 208 209 209 209 210 210
2 3 4 5 6 7	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade	206 207 208 209 209 209 210 210 210
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b>	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Ausfallrechnungen	206 207 208 209 209 210 210 211 211 211
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfas sung Arbeiten aus schließlich mit Stapelerfas sung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Ausfallrechnungen Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen	206 207 208 209 209 210 210 211 211 211 214
2 3 4 5 6 7 Kapitel 15 1 Kapitel 16	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Arbeiten mit einer Kassenschublade Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 218
2 3 4 5 6 7 Kapitel 15 1 Kapitel 16 1	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Arbeiten mit einer Kassenschublade Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck Testdruck	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 218
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1 <b>Kapitel 16</b> 1 2	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Arbeiten mit einer Kassenschublade Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck Testdruck	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 218 218 218 219
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1 <b>Kapitel 16</b> 1 2 3	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Arbeiten mit einer Kassenschublade Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck Testdruck Echtdruck Rechnungskopie über Rezeptfenster	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 214 218 218 219 220
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1 <b>Kapitel 16</b> 1 2 3 4	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade <b>Ausfallrechnungen</b> Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen <b>Privatrechnungsdruck</b> Testdruck Echtdruck Rechnungskopie über Rezeptfenster Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 218 218 218 218 219 220 220
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1 <b>Kapitel 16</b> 1 2 3 4 5	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Arbeiten mit einer Kassenschublade Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck Testdruck Echtdruck Rechnungskopie über Rezeptfenster Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten Existierende Rechnung überschreiben	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 214 218 218 218 219 220 221 221
2 3 4 5 6 7 <b>Kapitel 15</b> 1 <b>Kapitel 16</b> 1 2 3 4 5 6	Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Fehlbuchungen Aktivieren der Stapelerfassung Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung Barzahlung einer Privatrechnung. Abschluss des Kassenbuchs Arbeiten mit einer Kassenschublade Ausfallrechnungen Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen Privatrechnungsdruck Testdruck Echtdruck Rechnungskopie über Rezeptfenster Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten Existierende Rechnung überschreiben Löschen einer Rechnung	206 207 208 209 209 210 210 211 211 214 214 214 218 218 218 219 220 221 222 223

٦

	Inhalt	5		
Kapitel 17	Verwaltung von Kursen in PraxWin	226		
- 1	Anlegen eines neuen Kurses	226		
- - -	Patienten einer Kurszuerdnen			
2				
3	tursverwaltung und Auflistung			
4	Kurs vorzeitig beenden	238		
Kapitel 18	Patientendokumentation	243		
1	Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Patientendokumentationnen	243		
2	Anlegen der Patientendokumentationen	244		
	Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten			
	Anlegen einer Dokumentation im Termin			
3	Bearbeiten der Patientendokumentationen	254		
	Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten	254		
	Bearbeiten der Dokumentation im Termin	258		
4	Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation	261		
5	Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation	264		
6	Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation	267		
7	Anhang einfügen in der Patientendokumentation	270		
8	Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse			
	drucken	273		
Kapitel 19	Statistik / Auswertungen	277		
Kapitel 20	Statistik: Arbeitszeiten	282		
Kapitel 21	Berichtsdesigner	285		
1	Aufbau des Berichtsdesigners	285		
2	Formular in der Entwurfsansicht	287		
3	Anpassen von Standardvorlagen	287		
	Individual angepasste Formulare			
	Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage			
	Festlegen der Anzahl von Kopien	293		
	Hinzufügen von Bildern	294		
	Hinzufügen eines eigenen Textes	295		
	Hinzufügen von weiteren Feldern			
	Löschen von Elementen im Formular			
	Formatieren von Zanien und Datum			
	Billspielen lertiger Reportvorlagen			
	Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten und Arztes			
	Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt			
4	Report Bands	311		
Kapitel 22	Kartenlesegeräte	318		

## Kapitel 22 Kartenlesegeräte

© 2013 navato GmbH

	Inhalt	6
1	Unterstützte Geräte	318
2	Installation eines Kartenlesegerätes	318
3	Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten einlesen	319
4	Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M)	319
	Verwendung im Mobilen Modus (z.B. beim Hausbesuch)	320
	Verwendung im stationären Modus (in der Praxis)	320
	In den mobilen Modus wechseln	320
5	Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen	320
	Index	322



## 1 PraxWin



## Benutzerhandbuch



navato GmbH Sachsenring 2-4 D-50677 Köln

 Telefon
 +49 (0) 22 1 – 34 89 562

 Telefax
 +49 (0) 22 1 – 34 89 569

 Internet
 www.navato.de und www.praxwin.de

 Email
 info@praxwin.de



## 2 Installation und Update

Diese Anleitung gilt nur für die Internetversion von PraxWin

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie die Installationsdateien von PraxWin gespeichert haben

#### Schritt 2:

• Starten Sie die Installation durch ausführen der Datei Praxwin2010Install.exe

#### Schritt 3:

• Drücken Sie auf der Willkommenseite des Setup-Assistenten auf Weiter



Installation und Update Abb. 01

#### Schritt 4:

 Auf der Seite Installationsordner geben Sie das Verzeichnis ein, in dem PraxWin installiert werden soll. Wählen Sie aus, für welche Benutzer Ihres Betriebssystems die Software installiert werden soll. Drücken Sie anschließend auf Weiter

岃 Praxwin 2010			23
Installationsordner wählen			<b>X</b>
Der Installer wird Praxwin 2010 in folgendem Ordner installieren. Um in diesem Ordner zu installieren, klicken Sie auf "Weiter". Um in einem a Ordner zu installieren, geben Sie diesen ein oder klicken Sie auf "Durchsuc	nderen vor nen''.	handene	en
Ordner:	Durah		
, Installieren Sie Praxwin 2010 nur für den aktuellen Benutzer oder für alle f Computers.	Speicher Benutzer die	platzbed eses	arf
Alle Benutzer     Alle			
🔿 Aktueller Benutzer			
Abbrechen < Zurück		Weiter	>

Installation und Update Abb. 02

#### Schritt 5:

• Auf der Seite Installation bestätigen starten Sie die Installation durch drücken auf Weiter.



Installation und Update Abb. 03

### Schritt 6:

 Je nach Betriebssystem erscheint eine Sicherheitsmeldung. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja

### Schritt 7:

• Zum Abschluss sehen Sie eine Meldung Installation beendet, nun beenden Sie die Installation durch drücken auf Schließen

Praxwin 2010	
Installation beendet	
Praxwin 2010 wurde erfolgreich installiert.	
Klicken Sie auf "Schließen".	
Prüfen Sie mit Windows Update, ob wichtige Aktualisierungen für .NET Framev stehen.	vork zur Verfügung
Abbrechen <zurück< th=""><th>Schließen</th></zurück<>	Schließen

Installation und Update Abb. 04

## Manuelle Prüfung auf Verfügbarkeit von Updates

In PraxWin können Sie die Prüfung auf ein Update auch manuell anstoßen. In dem Sie Auf den Kreis mit "PW" klicken. (s. Abb. 05) Dann den Unterpunkt "Nach Updates suchen" auswählen. (s. Abb. 05) Falls ein Update vorhanden ist, wird das gewohnte Download Fenster gezeigt (s. Abb. 06).

P	<b></b>	
	Stammdaten Kalender	Rezept Finanzen
	Datensicherung +	
	Import und Export	
	Kalender konfigurieren 🔸	
	Einstellungen	
	Druck Konfiguration	
	Nach Updates suchen	
5	Ummelden / Abmelden	
	Beenden	
	Support •	

Installation und Update Abb. 05

Eine neue Version vo	n PraxWin ist vorhanden.	
Möchten Sie die neue	Version jetzt Installieren?	

Installation und Update Abb. 06



## 3 Erstkonfiguration von PraxWin

Nachdem Sie PraxWin auf Ihren PC installiert haben, können Sie wie nachfolgend beschrieben die Anwendung starten und für den zukünftigen Betrieb konfigurieren. Die Erstkonfiguration besteht aus 2 Teilen, der Konfiguration der Praxis- und Kalenderinformationen sowie dem Anlegen einer Kalenderansicht. Für das Anlegen einer Kalenderansicht wird vorausgesetzt, dass Sie vorher einen Datenimport mit Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version durchführen oder die Mitarbeiter und Ressourcen manuell anlegen.

#### Im folgenden finden Sie:

Erstkonfiguration von PraxWin

- Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes
- Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen
- Anlegen eines Kassenbuches
- Letzte Rechnungsnummer pflegen
- Anlegen einer Kalenderansicht
- Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue Programm "PraxWin"

### 3.1 Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes

#### Schritt 1:

• Starten Sie PraxWin über den Menüeintrag Start à Programme à PraxWin à PraxWin

#### Schritt 2:

 Geben Sie Ihren Praxisnamen in das Feld Praxis ein. Geben Sie "administrator" in das Feld Benutzername und das von navato GmbH mitgelieferte Passwort "a" in das Feld Passwort ein. Drücken Sie anschließend auf Anmelden



Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes Abb. 01

#### Schritt 3:

 Sie werden aufgefordert ein neues Passwort f
ür den Administrator einzugeben! Bitte geben Sie 2-mal Ihr pers
önliches Passwort ein und best
ätigen Sie die Eingabe mit Ok



Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes Abb. 02

## 3.2 Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen

#### Schritt 1:

• Drücken Sie im Registerblatt Stammdaten → Taste: Praxis

Plaxwill 2010 Zelitiale	X
Stammdaten Kalender Rezept Finanzen Druck Statistiken	
🗢 🤰 🍒 🏢 🧏 🤰 🗊 🥥 🎬 🖓 🗊	
Praxis Ressourcen Mitarbeiter Krankenkassen Ärzte Patienten Preislisten Artikel Textbausteine Anreden Indikationsschlüssel	
Praxisverwaltung	
Dienstag, 30 März 2010 KW 13	-
080	
000	
30	
1000	
30	
1200	
130	
30	
15.	
30	
1700	
30	
<ul> <li>○ 08:00 Uhr</li> </ul>	

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 01

#### Schritt 2:

• Geben Sie Ihre Praxisdaten ein.

Zur Nutzung des Kalenders müssen Sie hier die Kalendertaktung einstellen (für mehr Informationen siehe "Taktung"). Für den Formulardruck sollten Sie den **Praxisnamen**, **Slogan**, **Praxisanschrift**, **Zusatzinformationen**, **Kontaktdaten** sowie die **Inhaber** eingeben, da diese Informationen in den Standardvorlagen verwendet werden!

	Praxiskonfiguration*
🕐 Praxiskonfiguraiton 🕸 Bankverbindungen 🝸 Fei	ertage 📀 Öffnungszeiten
Schließen Speichern und Kartenlesegerät Schließen Allgemein 5	
Praxisname:	
Praxisanschrift	Kontaktdaten
Strasse:	Tel.:
PLZ und Ort:	Tel.:
Bundesland:	Fax:
Land:	Email:
	Email:
Zusatzinformationen	Praxisinhaber
IK:	Nr 1:
Finanzamt:	Nr 2:
Steuer-Nr.:	Nr 3:
Externe Nr:	Nr 4:
	Nr 5:
Kalendertaktung	
Taktung: 🕑 10 Minuten 👻	

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 02

#### Schritt 3:

• Wechseln Sie in **Registerblatt Bankverbindungen** und geben Ihre Bankverbindungen ein. Auch diese Informationen werden in einigen Formularen beim Drucken verwendet!

P .	Chapti Shippi		Praxiskonfiguration*
Praxiskonfiguraiton	I Bankverbindungen	📆 Feiertage	⊙ öffnungszeiten
Schließen Speichern und			
Schließen Allgemein			
1 Bankverbindung			
Kontoinhaher:			
Kontonummer:			
BLZ/Name:			
IBAN:			
2. Deplementing to an			
Z. bankverbindung			
Kontonimber:			
BI 7/Name:			
IBAN:			
2. Baskuskiskus			
S. Bankverbindung			
Kontonummer:			
BLZ/Name:			
IBAN:			

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 03

#### Schritt 4:

• Wechseln Sie in Registerblatt Öffnungszeiten

Zur Nutzung des Kalenders müssen Sie mindestens einen Wochenplan anlegen. (Hier wird nur der einfache Modus kurz beschrieben. Für mehr Information zum Bearbeiten von Öffnungszeiten siehe "Öffnungszeiten")

PH	Ŧ				-			Praxiskon	iguration*				23
ج 🕑	Praxiskonf	iguraiton	🇊 Bank	verbindung	ien	100 F	eiertage	Öffr	ungszeiten				
Schließen Speid Schließen Speid Schligemein	thern und hließen	Wochenpla	an Neue Wochen	r Woch plan entf Öffn	enplan ernen ungszeite	Neue	Öffnungszeit	Öffnung entferr	szeit en				
			Vormitta <u>c</u>					Nachmit	tag				
Montag		08:00	-	12:00	~	•	13:00		18:00	-			
Dienstag		08:00	-	12:00	Ŧ	•	13:00	-	18:00	~			
Mittwoch		08:00	-	12:00	~	•	13:00	-	18:00	-			
Donnerstag		08:00		12:00	-	•	13:00		18:00	-			
Freitag		08:00	-	12:00	*	•	13:00	-	18:00	-			
Samstag		08:00	-	12:00	~	•	13:00	-	18:00	-			
Sonntag		08:00	-	12:00	Ŧ	•	13:00	-	18:00	*			
							W	echseln in	Experten M	odus			

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 04

#### Schritt 5:

 Sie befinden sich Standardmäßig im einfachen Modus, in dem Sie einen Wochenplan mit maximal 2 Zeiträumen pro Tag anlegen können. Setzten Sie hierfür bei den gewünschten Tagen in den Kontrollkästchen vor den gewünschten Zeiträumen ein Häkchen, um eine Öffnungszeit zu definieren. Möchten Sie eine Öffnungszeit löschen, entfernen Sie das Häkchen vor dem entsprechenden Zeitraum.

#### Schritt 6:

• Drücken Sie im Menü auf Speichern und Schließen

## 3.3 Anlegen eines Kassenbuches

Kassenbuchinformationen werden bei einem Datenimport aus einer älteren PraxWin Version nicht übernommen. Daher müssen Sie ein neues Kassenbuch wie folgt anlegen:

#### Schritt 1:

 Öffnen Sie das Fenster des Kassenbuches über Registerblatt Finanzen → Taste: Kassenbuch



Anlegen eines Kassenbuches Abb. 01

#### Schritt 2:

 Standardmäßig existiert ein Kassenbuch "Kassenbuch 1 – o. MwSt". Öffnen Sie die Kassenbuch Konfiguration über Registerblatt → Taste: Kassenbuch konfigurieren und passen Sie dort die Informationen bei Bedarf an

		Kassenbuch		_ <b>_</b> X							
Kassenbuch 1 - o. MwSt	Kassenbuch 1 - o. MwSt Kassenbuch 2										
Schließen Kassenbuch konfigurieren Allgemein	09.04.2010 -	hme Ausgabe buchen Buchung	Entnahme buchen	gesbericht Monatsbericht Drucken 13							
Buchungsliste	Buchungsliste										
Lfdnr Datum	Artikelgruppe	Artikeltext	Einnahme	Ausgabe							
	enbuch konfigurieren Kassenbuch Nr: Bezeichnung: Standard MwSt.:	1 Kassenbuch 1 - o. MwSt 0,00% ~ Speich	ern Abbrechen								
Kassendbestand	d alt: 0,00 €	Tagesumsatz:	0,00 € Gesamtbest	and: 0,00 €							
				.::							

Anlegen eines Kassenbuches Abb. 02

### Schritt 3:

		Kassenbuch		
Kassenbuch 1 - o. MwSt	Kassenbuch 2			
Schließen Kassenbuch konfigurieren Allgemein	09.04.2010	ahme Ausgabe Einlage E buchen buchen Buchung	Entnahme buchen	esbericht Monatsbericht Drucken 13
Einlage buchen				
Datum: 09.04.2010	]			
Text:				
Betrag: 0,00	]			
				Buchen
Buchungsliste				
Lfdnr Datum	Artikelgruppe	Artikeltext	Einnahme	Ausgabe
Kassendbestand	d alt: 0,00 €	Tagesumsatz:	0,00 € Gesamtbest	and: 0,00 €
				.::

Anlegen eines Kassenbuches Abb. 03

#### Schritt 4:

 Geben Sie einen Text und den Anfangsbestand ein und drücken Sie anschließend auf Buchen

## 3.4 Letzte Rechnungsnummer pflegen

Da bei einem Datenimport aus einer älteren PraxWin Version keine offenen Posten übernommen werden, müssen Sie hierfür in PraxWin die letzte **Rechnungsnummer** eingeben. Noch aktuelle offene Posten müssen Sie in der älteren PraxWin Version auslaufen lassen.

Die letzte Rechnungsnummer können Sie in PraxWin wie folgt eintragen:

#### Schritt 1:

 Öffnen Sie die Nummernpflege über das PraxWin Logo → Einstellungen → Nummern Pflegen



Letzte Rechnungsnummer pflegen Abb. 01

#### Schritt 2:

• Geben Sie die letzte Rechnungsnummer ein und drücken Sie auf OK



Letzte Rechnungsnummer pflegen Abb. 02

## 3.5 Anlegen einer Kalenderansicht

Bevor Sie eine neue Kalenderansicht anlegen, importieren Sie Ihre Daten mit den Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version (siehe "Übernahme von Praxis Daten aus "altem" PraxWin in das neue "PraxWin") oder legen Sie Ihre Mitarbeiter und Ressourcen manuell an (siehe "Neuen Mitarbeiter anlegen" und "Ressourcen"). Wenn Sie dies nicht tun, können Sie zwar eine Kalenderansicht anlegen, dieser allerdings keine Kalenderspalten für Mitarbeiter und Ressourcen hinzufügen!

Im Folgenden wird kurz beschrieben, wie Sie eine Kalenderansicht anlegen. Für mehr Informationen zum Bearbeiten von Kalender Ansichten siehe "Kalender Ansichten"!

#### Schritt 1:

 Drücken Sie im Hauptfenster auf das PraxWin Logo → Kalender konfigurieren → Kalender Ansichten

	<b>-</b>		PraxWin	010 Zentrale	
	Backup 🕨		alender Ansichten egen Sie unterschiedliche Ansichten für Ihre	1 20 02 2010 a	
	Kalender konfigurieren 🔸	💮 К	alenderfarben einstellen lier haben Sie die Möglichkeit die alenderfarben auf Ihre individuellen Wünsche	r Vorwoche Nächste Woche Vormittag Nachmittag Ganzer Kalendernavigation rs Terminverwaltung rs	
	Nach Updates suchen	V C	) ffnungszeiten egen Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis fest	) Marz 2010 KW 13	1
	Beenden		vrbeitszeiten egen Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter fest 🕨		
	Import und Export	— т	aktung		
	Support	S S S	tellen Sie hier die Taktung der Termin für den jalender ein		
	Einstellungen 🕨				
12°- 30					
13º0 30					
14º0 30					
15 <sup>00</sup> 30					
16 <sup>00</sup> 30					
17º0 30					
18º0 30					
⊘ 08:00	) Uhr				111

Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 01

#### Schritt 2:

 Drücken Sie im Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Neue Kalenderansicht



#### Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 02

#### Schritt 3:

• In der linken Tabelle Verfügbare Kalenderansichten erscheint eine neue Zeile. Drücken Sie in die Spalte Name und geben Sie einen Namen für die Kalenderansicht ein.

P	<b>•</b>			Kalendera	nsichten ko	nfigurieren			ß			
	Kalenderansicht konfigurieren Allgemeine Einstellungen											
				8	2							
Schließen	Aktualisieren	Neue Kalenderansio	ht Kalenderansicht löschen	Mitarbeiter hinzufügen +	Ressource hinzufügen	Kalenderspalte Vischen						
Allge	emein 😼	Kalenderansicht	konfigurieren 🗔	Kalender	spalten konfi	gurieren 🕠						
veriugbare	e Nalenuerarisiu	iten	Angez	eigte Kalendersp	baiten							
N	ame	Info		Name		Info	Farbe	Position				
0. 🔛 Ne	eue Ansicht											

Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 03

#### Schritt 4:

 Drücken Sie im Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Mitarbeiter hinzufügen und wählen Sie einen Mitarbeiter aus oder drücken Sie im Registerblatt Kalender konfigurieren → Taste: Ressource hinzufügen und wählen Sie eine Ressource aus.

Der ausgewählte Mitarbeiter oder die Ressource erscheint nun in der rechten Tabelle **Angezeigte Kalenderspalten**. Über die Spalte **Position** können Sie die Position im Kalender festlegen. Wiederholen Sie diesen Punkt für jede gewünschte Kalenderspalte

P =		6 9 4		K	alenderansichten ko	nfigurieren	and the second	Aati	and the second se	×
Kalenderansi	ngen									
Schließen Aktualisieren	Neue Kalenderansi	icht Kalenderan löscher	sicht	Mita	rbeiter fügen v	Kalenderspalte löschen				
Verfügbare Kalenderansio	hten		Angeze	-	e Mustermann2					
Name	Info			2 2 2 2 2	Mustermann Müller Manhardt Schmidt	Info		Farbe	Position	•

Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 04

P		-	Kalendera	nsich	ten kont	figurieren		10		
Kalenderansich	nt konfigurieren Allgemeine	Einstellun	ngen							
			8		2					
Schließen Aktualisieren	Neue Kalenderansicht Kalendera lösch	ansicht en l	Mitarbeiter hinzufügen +	Res hinzu	source fügen <del>+</del>	Kalenderspalte löschen				
Allgemein 😨 Kalenderansicht konfigurieren 😨 Kalender				2	Kabine	en				
Verfügbare Kalenderansich	iten	Angezei	igte Kalendersp	erst 🤰 Sonnenbank						
Name	Info		Name	2	Heißlu	ıft		Farbe	Position	
> 🔜 Neue Ansicht				2	Fango	packungen				
				2	Elektro	otherapie				
							4			

Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 05

#### Schritt 5:

 Schliessen Sie das Fenster zur Konfiguration der Ansichten Registerblatt: Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Schließen.

#### Schritt 6:

Wenn der Kalender nicht aktualisiert wird, wechseln Sie in das Registerblatt Kalender.
 Wählen Sie links im Textfeld die neue Kalenderansicht aus. Wenn die Kalenderansicht bereits ausgewählt ist, drücken Sie im Registerblatt Kalender → Kalender aktualisieren

<b>P</b> ] =					PraxV	Vin 2010 Z	entrale							_		×
Stammdaten	Kalender	Rezept	Finanzen	Druck	Statis	tiken										
III Neue Ansicht	<b>~</b>	Tagesanzeige	Wochenanzeige	Vortag	P Heute	Nächster Tag	Vorwoche	Nächste Woche	31.03.2010	•	Vormittag	Nachmittag	Ganzer Tag	Neuer Termin	Termin löschen bearbeit	ten
	Kalenderansid	nt	F2				k	alenderna	avigation				5	Terminver	waltung	Fa
					Mitty	voch, 31 M	ärz 2010 KW	/ 13								
	Muster	mann2				Muste	rmann					Heif	Bluft			
08 <sup>00</sup> 30 09 <sup>00</sup>																Y

Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 06

## 3.6 Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue Programm "PraxWin"

Die Übernahme erfolgt in mehreren Schritten. Zu Beginn werden die Daten aus dem alten PraxWin exportiert, anschließend die exportierten Daten in das neue Programm eingelesen. Der Datenimport muss auf dem Rechner erfolgen, auf dem das "alte" PraxWin installiert ist. Dazu sollte das neue PraxWin auf dem gleichen Rechner installiert sein.

#### A. Export und Übernahme der Daten Schritt für Schritt

#### Schritt 1:

 Aufruf des Import Moduls im neuen Programm über Registerblatt: [Konfiguration -> Taste: Import]



Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 01

Im neu geöffneten Fenster: [weiter]

Das Fenster "Assistent" öffnet sich



Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 02

#### Schritt 2:

• Um PraxWin zu exportieren, Haken in das Feld "Daten auswählen" setzen

PraxWin Datenimport	- H ×
Export aus altem PraxWin Wählen Sie bitte das Verzeichnis des "alten" PraxWin aus	5.
Verzeichnis des alten PraxWin:	
c: \pxw25	
Daten aus altem Praxwin exportieren.	
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Programm PraxWin 2010 Abb. 03

## Schritt 3:

• Über **[Taste →** "…"] aus dem Verzeichnis das "alte" PraxWin auswählen

PraxWin Datenimport	×
Export aus altem PraxWin Wählen Sie bitte das Verzeichnis des "alten" PraxW	/in aus.
Verzeichnis des alten PraxWin:	
c:\pxw25	
☑ Daten aus altem Praxwin exportieren.	
	< Zurück Weiter > Abbrechen
Übernahme von Praxis Date Programm Pra	n aus altem PraxWin in das neue axWin 2010 Abb. 04

[weiter]

#### Hinweisfeld öffnet sich



Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 05

#### Schritt 4:

 "Altes" PraxWin, falls noch nicht geschehen, beenden. Nur dann kann das neue PraxWin gestartet werden.

#### Achtung:

• Während der Export läuft darf PraxWin nicht betätigt werden!

#### Schritt 5:

• Datenimport durch Auswahl der zu importierenden Text-Datei. Diese muss schon im "alten" PraxWin vorhanden sein.

PraxWin Datenimport		- 12
Datenimport Wählen Sie die Datei mit den PraxWin Daten aus, die	Sie importieren möchten!	
Datei:		
c:\pxw25\export.txt		<u>(</u>

Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 06

#### [weiter]

#### Schritt 6:

• "Altes" PraxWin mit dem alten Kennwort anmelden Export läuft

#### Schritt7:

• Import Bereich öffnet sich, Ordner wird angezeigt (nicht verändern!)

#### [weiter]

Import wird abgeschlossen

B. Übernahme der Daten ohne Export

#### Schritt 1:

• Wie bei Datenexport

#### Schritt 2:

• Keinen Haken in das Feld "Daten aus altem PraxWin exportieren

PraxWin Datenimport	
Export aus altem PraxWin Wählen Sie bitte das Verzeichnis des "alten" PraxWin a	us.
Verzeichnis des alten PraxWin:	
c:\pxw25	
Daten aus altem Praxwin exportieren.	
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 07

#### Direkt: [weiter] betätigen

#### Schritt 3:

• Die zu importierende Datei aus dem Verzeichnis auswählen.

Plaxwin Dateninport	
<b>Datenimport</b> Wählen Sie die Datei mit den PraxWin Date	n aus, die Sie importieren möchten!
Datei:	
c: \pxw25\export.txt	
	< Zurück Weiter > Abbrecht

Programm PraxWin 2010 Abb. 08

#### [weiter]

## Schritt 4:

• Aus dem Verzeichnis Praxisnummer oder keine auswählen

Praxwin Datenimport			-	
Datenimport				
Die ausgewählte Datei enthält Praxisspezifische Daten für die unten aufg welche Praxis möchten Sie die Daten importieren?	geführten Pra	axen. Für		
Praxis:				
1				×
keine				
			1	

Programm PraxWin 2010 Abb. 09

[weiter]

#### Schritt 5:

• Die zu importierenden Daten durch Häkchen auswählen. Es sollten immer alle Daten importiert werden.

🖳 PraxWin Datenimport	- = X
Datenimport Welche Daten möchten Sie importieren?	
Daten: V Årzte Preislisten Krankenkassen Patienten Mitarbeiter Resourcen V Termine Rezepte	
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Ubernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 10

#### [weiter]

#### Hinweis:

• Wenn Arztdaten importiert werden, fehlt bei diesen anschließend die Lebenslange Arzt Nummer (KVNR), da diese in einer älteren PraxWin Version nicht vorhanden ist!

#### Fenster "Datenimport" öffnet sich

Import wird vorbereitet

		Status	Fortschritt	Geschätzte Dauer
srbeitete Datensätze der aktuelle	n Aktion:			

Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 11

Datenimport läuft

	Aktuelle Aktion	Status	Fortschritt	Geschätzte Dauer
>	Krankenkassen (1703) werden importiert	Fertig	100%	The second s
	Ärzte (525) werden importiert	Fertig	100%	
	Patienten (3577) werden importiert	In Arbeit	0%	2 Std. 29 Min.

Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 12

C. Übernahme der Daten, falls das neue PraxWin auf einem anderen Rechner installiert

#### wurde, als das "alte" PraxWin.

Exportieren von Daten mit Hilfe des Export Programmes "Export.exe" Weiter verfahren mit Punkt (**B**.)

#### Infofeld: Daten wurden erfolgreich importiert

 Falls etwas nicht funktioniert hat, entweder: Import wurde mit Warnungen abgeschlossen oder Datenimport abgebrochen



## 4 Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten

Nachdem Sie PraxWin auf Ihren PC installiert haben, können Sie wie nachfolgend beschrieben die Anwendung starten und für den zukünftigen Betrieb konfigurieren. Die Erstkonfiguration besteht aus 2 Teilen, der Konfiguration der Praxis- und Kalenderinformationen sowie dem Anlegen einer Kalenderansicht. Für das Anlegen einer Kalenderansicht wird vorausgesetzt, dass Sie vorher einen Datenimport mit Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version durchführen oder die Mitarbeiter und Ressourcen manuell anlegen.

Im folgenden finden Sie: Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten

- Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten
- Praxisdaten
- Letzte Rezept Nr.
- Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren
- Krankenkasse(n) anlegen / importieren
- Letzte Rechnungs Nr.
- Private Preisliste anlegen
- Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben
- Öffnungszeiten der Praxis
- Mitarbeiter anlegen
- Arbeitszeiten der Mitarbeiter
- Kalenderansicht anlegen
- E-Mail Einstellungen konfigurieren
- Rezeptkonfiguration

## 4.1 Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten

PraxWin unterstützt beim ersten Programmstart bei der Konfiguration der Software. Im Folgenden wird Ihnen der Einrichtungsassistent erklärt und es wird gezeigt, wie Sie PraxWin einrichten können.

#### Schritt 1:

• Sie haben PraxWin erfolgreich auf Ihrem PC installiert und starten das Programm zu ersten Mal. PraxWin prüft nach dem Starten als erstes, ob die erforderliche Konfiguration bereits erfolgreich abgeschlossen wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, werden sie, wie die folgende Abbildung zeigt, darauf hingewiesen und gefragt ob Sie die Einrichtung starten wollen. Klicken Sie auf **Ja** 

36


Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 01

#### Schritt 2:

 Der Einrichtungsassistent wird gestartet. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten durch setzen eines Häkchens die Bereiche und Funktionen, die Sie zukünftig in PraxWin nutzen möchten. Klicken Sie anschließend auf Weiter

PraxWin 2010 einrichten			23
PraxWin 2010 einrichten	E Preside de Rechnungsnummer     Presente ende de Rechnungsstelle die Rezepte abrechnen.     Als die Abrechnung von Eigenanteil.     Infiguration ist erforderlich, falls Sie Datiententermine in PraxWin verwalten möchten.		
Willkommen bei der Einrichtung von PraxWin 2010.			
Bitte wählen Sie zunächst die Bereiche bzw. Funktionen aus, die Sie für die zukünftige Nutzung in PraxWin einrichten mör Im folgenden Schritt wird PraxWin Ihnen helfen die ausgewählten Funktionen zu konfigurieren.	hten.		
Die Auswahl der Funktionen können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt ändern.			
🕅 Praxisdaten (Erforderlich) - Ihre Adresse und Kontaktdaten			
Privatrechnungen - Eingabe der Rechnungsnummer			
🔲 Rezepte - Alle Rezepte erhalten eine eindeutige Rezeptnr. Die erste Rezeptnummer können Sie vorgeben.			
E Formulardruck - Bei manchen Formularen müssen vor dem ersten Ausdruck die Seitenränder konfiguriert werden.			
Kassenbuch - erforderlich für die Abrechnung von Eigenanteil.			
🔲 Kalender - Diese Konfiguration ist erforderlich, falls Sie Patiententermine in PraxWin verwalten möchten.			
C Kartenlesegerät			
🔲 E-Mail Versand (für Rezeptexport) - Nur falls Sie über eine Abrechnungsstelle die Rezepte abrechnen.			
Next >	Car	ncel	]

Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 02

Folgende Bereiche und Funktionen stehen zur Verfügung:

Praxisdaten: Dies ist ein allgemeiner Bereich von PraxWin, der in nahezu allen Funktionen genutzt wird und dessen Einrichtung damit zwingend erforderlich ist. In den Praxisdaten werden beispielsweise Ihre Adresse, Kontaktdaten usw. für die Druckausgabe und die Öffnungszeiten zur Nutzung des Kalenders gepflegt.
 Privatrechnungen: Mit der dieser Funktion können Sie in PraxWin für Ihre Privatrezepte Rechnungen anlegen, drucken und verwalten. Hierzu gehört auch die

Verwaltung der offenen Posten inkl. Mahnwesen.

Rezepte:	Die Rezeptfunktion ist eine von zwei Hauptfunktionen von PraxWin. Mit dieser Funktion können Sie die Rezepte Ihrer Patienten in PraxWin erfassen, bearbeiten und anschließend für die Abrechnung exportieren.
Formulardruck:	Der Formulardruck beinhaltet die Funktionalität verschiedene Ausdrucke in aus PraxWin heraus zu erzeugen. Hierzugehören beispielsweise der Druck von Privatrechnungen, Quittungen, Terminzettel, Rezept bedrucken, Kassenberichte etc.
Kassenbuch:	Diese Funktion erlaubt es Ihnen in PraxWin bis zu zwei verschiedene Kassenbücher zu führen sowie für dessen Buchungen Quittungen und Kassenberichte zu Drucken.
Kalender:	Der Kalender ist eine zentrale Funktion von PraxWin, mit der Sie Ihre Terminverwaltung der Patienten abwickeln können. Der Kalender unterscheidet zwischen Einzel- und Gruppenterminen. Zudem können Sie Ihre Termine mit den erfassten Rezepten verknüpfen.
Kartenlesegerät:	In PraxWin können Kartenlesegeräte von verschiedenen Herstellern eingebunden und verwendet werden, sodass Sie die Patienten Stammdaten schnell erfassen und speichern können.
E-Mail Versand:	Der E-Mail Versand in PraxWin ist eine Funktionalität, die für den Rezept Export an die Abrechnungsstelle verwendet werden kann, sodass Ihre exportieren Rezepte direkt per E-Mail an die Abrechnungsstelle übertragen werden können.

#### Schritt 3:

• Der Assistent überprüft nun die aktuelle Konfiguration und zeigt Ihnen anschließend das Ergebnis, wie folgt abgebildet ist.



Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 03

Die Fett geschriebenen Einträge in der Liste bilden die Einstellungen der zuvor ausgewählten Bereiche und Funktionen ab. Die darunter liegenden Einträge zeigen die erforderlichen Konfigurationen für die Einstellungen des Bereiches bzw. der Funktion. Diese sind an dem Symbol <sup>©</sup> auf der rechten Seite zu erkennen. Die Einträge können selbst wiederum untergeordnete Einträge enthalten.

Vor den Einträgen finden Sie ebenfalls ein Symbol. Das Symbol <sup>6</sup> bedeutet, dass der entsprechende Eintrag noch nicht vollständig konfiguriert wurde. Das Symbol <sup>4</sup> bedeutet, dass die Konfiguration des Eintrags vollständig bzw. mind. die notwendige Konfiguration durchgeführt wurde. Wurden alle Einträge der Einstellungen eines Bereiches oder Funktion (Fett geschriebene Einträge) vollständig konfiguriert, so erhält der gesamte Bereich bzw. die Funktion auch das <sup>4</sup> Symbol. Das gleiche gilt für Einträge, die weitere untergeordnete Einträge enthalten.

#### Schritt 4:

 Beginnen Sie mit der Konfiguration der einzelnen Einträge, die das <sup>S</sup> Symbol enthalten. Klicken Sie hierfür entweder auf das zugehörige <sup>S</sup> Symbol oder klicken Sie doppelt auf die Zeile des Eintrags. Nach jeder durchgeführten Konfiguration prüft der Assistent diese anschließend und zeigt Ihnen dann das neue Ergebnis. Die Einrichtung von PraxWin ist abgeschlossen, wenn alle Einträge das Symbol <sup>S</sup> haben. Zum überprüfen können Sie anschließend die Taste Ges. Liste aktualisieren klicken. Zum beenden der Einrichtung klicken Sie auf Fertig.

#### Schritt 5:

 Beenden und starten Sie anschließend PraxWin neu, um alle Konfigurationen zu übernehmen. Im Folgenden werden alle möglichen erforderlichen Konfigurationen erläutert. Optionale Konfigurationen werden nicht weiter erläutert.

### 4.2 Praxisdaten

Die Eingabe der Praxisdaten ist erforderlich, damit Ihre zukünftigen Ausdrucke in PraxWin die Praxisinformationen enthalten, wie z.B. Ihre Praxisadresse und Ihren Praxisnamen, da diese Informationen automatisch beim Druck aus Ihren Praxisdaten gelesen und in die Vorlage eingefügt werden.

Bei der Konfiguration der Praxisdaten muss mindestens der Praxisname, Straße, PLZ, Ort und die IK Ihrer Praxis eingegeben werden. Zur Konfiguration der Praxisdaten klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Praxisdaten**. Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Praxiskonfiguration. Standardmäßig befinden Sie sich im Register **Praxiskonfiguration**, in dem Sie alle erforderlichen Daten eingeben können (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier möglichst viele Informationen ein, damit Sie später nicht weitere Informationen nachpflegen müssen. Für den Formulardruck wird z.B. empfohlen, zusätzlich den Slogan, Ihre Kontaktdaten sowie eine Bankverbindung einzugeben). Haben Sie mind. die notwendigen Informationen eingegeben, klicken Sie anschließend im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.

2. 8	Ŧ			Praxiskonfiguration*		23
🥨 📑	Praxiskonfiguraiton	🇊 Bankverbindungen	🎦 Feiertage	⊙ Öffnungszeiten		
5	<b>I</b>					
Schließen Spei Si	ichern und Kartenles chließen Konfigu Allgemein	segerät ration ្រែ				
Praxisname:	Navato GmbH					
Slogan:						
Praxisanschr	rift		Ka	ntaktdaten		
Strasse:	Sachsenring 2-3		Tel	: 0221/3489561		
PLZ und Ort:	50677	Köln	Tel			
Bundesland:	NRW		Fax	.: 0221/3489569		
Land:	Deutschland		Em	ail: info@navato.de		
			Em	ail:		
Zusatzinform	nationen		Pr	axisinhaber		
IK:	442333231		Nr	1: Damian Moschny		
Finanzamt:			Nr	2:		
Steuer-Nr.:			Nr	3:		
Externe Nr:			Nr	4:		
			Nr	5:		
Kalendertak	tung		In	stallation Registrierung		
Taktung:	🕑 5 Minuten	<b>•</b>	R	egistriert am: Jetzt Registrieren Lizenz		

#### Praxisdaten Abb. 01

Mit der Taste **"Jetzt Registrieren"** können Sie Ihre Installation bei uns Registrieren. Dies ist vor allem für einen reibungslosen Updateservice wichtig. Unter **"Lizenz"** geben Sie bitte die Ihnen zugesandte Lizenz ein.

40

### 4.3 Letzte Rezept - Nr.

Die letzte Rezeptnummer muss in PraxWin eingegeben werden, damit Ihre zukünftig in PraxWin erfassten Rezepte die richtige fortlaufende Rezeptnummer zugewiesen bekommen. Wenn Sie noch nie ein Rezept in Ihrer bisher genutzten Software erfasst haben, tragen Sie hier eine 0 ein.

Bei der Konfiguration der letzten Rezeptnummer muss Ihre letzte Rezeptnummer eingegeben werden, die größer 0 sein muss, damit der Assistent die Konfiguration als Fertig markiert. Wenn Sie bisher noch keine Rezept erfasst haben, muss hier eine 0 stehen. Allerdings werden Sie dann bis zur ersten Rezepterfassung auf die nicht fertige PraxWin Konfiguration beim Programmstart erinnert. Zur Konfiguration der letzten Rezeptnummer klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Letzte Rezept – Nr.** Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Nummernkonfiguration. Geben Sie nun im Textfeld der letzten Rezeptnummer die Nummer ein (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier auch die letzte Rechnungsnummer ein. Der Assistent wird anschließend bei der Prüfung auch den Eintrag Letzte Rechnungs – Nr. als fertig markieren). Haben Sie die Nummer eingegeben, klicken Sie anschließend auf die Taste **OK**.



Letzte Rezept - Nr. Abb.01

### 4.4 Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren

Es muss mindestens eine gesetzliche Preisliste in PraxWin angelegt worden sein, damit Sie Ihre gesetzlichen Rezepte in PraxWin mit den Behandlungspositionen erfassen können, da die Positionen im Rezept immer aus einer Preisliste geladen werden.

Bei der Konfiguration Ges. Preisliste anlegen/importieren muss anschließend mind. eine gesetzliche Preisliste in PraxWin angelegt sein. Bei dieser Konfiguration können Sie zwischen dem manuellen Anlegen der Preisliste oder dem Import einer Preisliste aus einer Datei wählen. Zur Konfiguration der Preisliste klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Ges. Preisliste anlegen/ importieren.** Daraufhin werden Sie gefragt ob Sie die Preisliste importieren oder manuell anlegen möchten.

#### Möglichkeit 1: Preisliste importieren

Klicken Sie bei der Frage auf Ja, um eine vorhandene Preisliste aus einer Datei zu importieren.



Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 01

Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die Importdatei suchen und auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** und bestätigen Sie die anschließende Information.

Preislisten Import		8
🕒 🔾 🗢 퉬 « PraxWin	Export und Import Dateien 🕨 Import Dateien	✓ 4 Import Dateien durchsuchen
Organisieren 🔻 Neue	er Ordner	1= - 1 🔞
★ Favoriten ► Desktop	Bibliothek "Dokumente" Import Dateien	Anordnen nach: Ordner 🔻
Downloads	Name	▼       4       Import Dateien durchsuchen       ✓         Import Dateien durchsuchen       ✓       Import Dateien durchsuchen       ✓         Import Dateien durchsuchen       ✓       Import Dateien durchsuchen       ✓         Anordnen nach:       Ordner ▼       ✓       Import Dateien durchsuchen       ✓         Änderungsdatum       30.06.2010 12:53       28.05.2010 11:49       28.05.2010 13:48         28.05.2010 13:48       ✓       ✓       ✓         Öffnen       Abbrechen       ✓
Projects	Krankenkassen.txt	30.06.2010 12:53 T
	Preislisten1.txt	28.05.2010 11:49 T
a leons	Preislisten2.txt	28.05.2010 13:48
🥽 Bibliotheken		
🔛 Bilder		
Dokumente		
🁌 Musik		
🛃 Videos 📼	III	
Date	i <u>n</u> ame: Preislisten1.txt	✓ Textdateien (*.txt) ✓
		Ö <u>f</u> fnen Abbrechen

Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 02

Die Preisliste wird anschließend importiert.

#### Möglichkeit 2: Preisliste Manuell anlegen

Klicken Sie bei der Frage auf Nein, um eine neue Preisliste manuell anzulegen.



Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 03

Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen einer neuen Preisliste. Wenn Sie noch keine Preislisten angelegt haben, können Sie die neue Preisliste nicht auf Basis einer existierenden Preisliste anlegen! Wählen Sie in dem Fenster nun die **Krankenkassengruppe** sowie das **Gültigkeitsdatum** für die neue Preisliste und klicken Sie auf **OK** 

Neue Preisli	ste anlegen	
🔲 Ja, die Positionen ur	d Preise einer existierenden Preisliste übernehm	
		 Ŧ
Krankenkassengruppe:	RVO 1	-
Gültig ab:	22.09.2010	 -

Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 04

Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass die neue Preisliste erfolgreich angelegt wurde. Bedenken Sie jedoch, dass Ihre neue Preisliste noch keine Positionen enthält. Diese müssen Sie später bei den Stammdaten pflegen!

### 4.5 Krankenkasse(n) anlegen / importieren

Es muss mindestens eine Krankenkasse in PraxWin angelegt worden sein, damit Sie diese Ihren Rezepten und Patienten zuweisen können, sodass die Daten Ihrer Patienten und Rezepte vollständig sind.

Bei der Konfiguration Krankenkasse(n) anlegen/importieren muss anschließend mind. eine Krankenkasse in PraxWin angelegt sein. Bei dieser Konfiguration können Sie zwischen dem manuellen Anlegen der Krankenkasse(n) oder dem Import der Krankenkasse(n) aus einer Datei wählen. Zur Konfiguration der Krankenkasse klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Krankenkasse(n) anlegen/importieren.** Daraufhin werden Sie gefragt ob Sie die Krankenkasse(n) importieren oder manuell anlegen möchten.

#### Möglichkeit 1: Krankenkassen importieren

Klicken Sie bei der Frage auf Ja, um vorhandene Krankenkasse(n) aus einer Datei zu importieren.



Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 01

Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die Importdatei suchen und auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** und bestätigen Sie die anschließende Information.

Krankenkassen Import					
O v V PraxWin Export	t und Import Dateien 🔸 Import Dateien 👻 🖣	Import	Dateien dur	chsuchen	٩
Organisieren 👻 Neuer Ord		855	- 1	0	
Favoriten B Desktop Ir	ibliothek "Dokumente"	Anor	dnen nach:	Ordner 🔻	
Downloads N	ame				
Projects	] Krankenkassen.txt				
Icons ■	Preislisten1.txt Preislisten2.txt				
詞 Bibliotheken 📄 Bilder					
Dokumente Musik					
Videos					
🖳 Computer					
🏭 System (C:)					
🔊 Eigene Dateien ([ 👻 🧃	III				F
Datei <u>n</u> ame	<ul> <li>Krankenkassen.txt</li> </ul>	Textdate	eien (*.txt) nen	Abbrecher	

Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 02

Die Krankenkassen werden anschließend importiert.

#### Möglichkeit 2: Krankenkasse manuell anlegen

Klicken Sie bei der Frage auf **Nein**, um eine neue Krankenkasse manuell anzulegen.

44



Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 03

Es öffnet sich das Krankenkassen Fenster, in dem Sie die Informationen der neuen Krankenkasse eingeben können. Wählen Sie auch einen Krankenkassentyp aus, um die Krankenkasse mit der entsprechenden Preisliste zu verbinden. Wenn Sie alle Daten eingeben haben, klicken Sie im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.

👝 🖯 🕁	Ŧ	Krankenkas	sse - []*		0	23
Krankenkasse						
<b>I</b> 📑						0000000
Schließen Speichern und Schließen	Neue Kranken	kasse Krankenkasse entfernen				
Allgemein 🕞	Kran	kenkasse	Ga .			 
Vk Nr:			Kürzel:			
IK:						
Extern Id:						0
Name:						
Telefon:						
PLZ / Ot:						
Strasse:						
Postfach:						
Eigenantei	. 0,00	0%				
Krankenka	ssentyp:			- 0		
Bemerkung	p:					
						.::

Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 04

### 4.6 Letzte Rechnungs - Nr.

Die Eingabe der letzten Rechnungsnummer ist erforderlich, damit Ihre zukünftigen, in PraxWin generierten Rechnungen die richtige nächste Rechnungsnummer laut Ihrer Buchhaltung zugewiesen bekommen. Sollten Sie bisher keine Rechnung geschrieben haben, tragen Sie hier eine 0 ein.

Bei der Konfiguration der letzten Rechnungsnummer muss Ihre letzte Rechnungnummer eingegeben werden, die größer 0 sein muss, damit der Assistent die Konfiguration als Fertig markiert. Wenn Sie bisher noch keine Rechnung erstellt haben, muss hier eine 0 stehen. Allerdings werden Sie dann bis zum ersten Rechnungsdruck auf die nicht fertige PraxWin Konfiguration beim Programmstart erinnert. Zur Konfiguration der letzten Rechnungsnummer klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf

den Eintrag **Letzte Rechnungs – Nr.** Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Nummernkonfiguration. Geben Sie nun im Textfeld der letzten Rechnungsnummer die Nummer ein (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier auch die letzte Rezeptnummer ein. Der Assistent wird anschließend bei der Prüfung auch den Eintrag Letzte Rezept – Nr. als fertig markieren). Haben Sie die Nummer eingegeben, klicken Sie anschließend auf die Taste **OK**.



Letzte Rechnungs - Nr. Abb. 01

### 4.7 Private Preisliste anlegen

In PraxWin muss mindestens eine private Preisliste angelegt worden sein, damit Sie Ihre privaten Rezepte mit den Behandlungspositionen erfassen können, da die Positionen im Rezept immer aus einer vorhandenen Preisliste geladen werden.

Bei der Konfiguration Priv. Preisliste anlegen muss anschließend mind. eine private Preisliste in PraxWin angelegt sein. Es ist empfehlenswert, dass zuerst die gesetzlichen Preislisten importiert wurden, damit Sie die neue private Preisliste auf Basis einer beliebigen gesetzlichen Preisliste anlegen können, sodass die Postionen der ausgewählten gesetzlichen Preisliste in die neue private Preisliste übernommen werden. Zur Konfiguration der privaten Preisliste klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Priv. Preisliste anlegen**.

Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen einer neuen Preisliste. Setzten Sie ein Häkchen bei "Ja, die Positionen und Preise einer existierenden Preisliste übernehmen" und wählen darunter eine gesetzliche Preisliste aus, die als Basis für die neue Preisliste dienen soll. Als nächstes wählen Sie die **Krankenkassengruppe** "Privat" sowie das **Gültigkeitsdatum** für die neue Preisliste aus und klicken auf **OK** 

Neue Preisi	iste anlegen		
🗹 Ja, die Positionen u	nd Preise einer existierenden Preisliste	übernehm	
GADOW-VdAK 2000			-
Krankenkassengruppe:	Privat		-
	24.00.2040		

Private Preisliste anlegen Abb. 01

Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass die neue Preisliste erfolgreich angelegt wurde.

### 4.8 Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben

Die durch den Benutzer erforderliche Freigabe von einigen Formularvorlagen (wie z.B. die Vorlage zum bedrucken eines Rezepts) sowie die Seitenrandkonfiguration der Vorlagen dient dazu, damit Ihre Vordrucke richtig bedruckt werden und alle Informationen an der richtigen Stelle stehen. Da die zu druckenden Positionen vom verwendeten Drucker abhängen und variieren können, müssen diese Vorlagen explizit vom Benutzer zunächst getestet, positioniert und anschließend freigegeben werden.

Bei dieser Konfiguration müssen mind. die Formularvorlagen durch den Benutzer freigegeben werden, die eine Freigabe voraussetzen! Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster zur Seitenrand Konfiguration.

<u>ک</u> ج	Seitenrand Konfigu	uration		- 0
Seitenrand				
hließen Speichern und Schließen Allgemein rs	rand rnen			
Vorlage 🔺	Seitenrand links [cm]	Seitenrand oben [cm]		Eingabe individueller
(Standardvorlage) 1. Mahnungsschreiben				Seitenränder
(Standardvorlage) 2. Mahnungsschreiben				1. Stellen Sie die Seitenränder Links
<ul> <li>(Standardvorlage) 3. Mahnungsschreiben</li> </ul>				führen Sie einen Testausdruck
<ul> <li>(Standardvorlage) Behandlungsbestätigung</li> </ul>				der Vorlage aus.
🥥 (Standardvorlage) Bericht für Offene Posten				2. Messen Sie auf dem Ausdruck die
😑 (Standardvorlage) Eigenanteil Rechnung 1				Oben aus und geben Sie diese
(Standardvorlage) Eigenanteil Rechnung 2				nun als Seitenränder ein.
1 (Standardvorlage) Erste Rezeptseite				3. Führen Sie einen erneuten
(Standardvorlage) Fahrtenbestätigung				restausoruck durch.
(Standardvorlage) Geburtstagsliste				<ol> <li>Sollte die Vorlage jetzt passen, dann können Sie die</li> </ol>
<ul> <li>(Standardvorlage) Heilmittelverordnungfehler Arztbrie</li> </ul>	f			"Vorlage freigeben".
(Standardvorlage) Kassenbuchbericht f ür einen Monat				passt, messen Sie auf dem letzten
🥥 (Standardvorlage) Kassenbuchbericht für einen Tag			_	Ausdruck die Abweichungen und addieren bzw. subtrahieren diese
(Standardvorlage) Patient Stammdaten Karteikarte			_	zu den aktuellen Seitenrändern.
(Standardvorlage) Patientendokumentationen an Kr			_	Funren Sie anschließend die Schritte 3 - 4 aus.
(Standardvorlage) Privatrechnung				
(Standardvorlage) Quittung f ür Artikelverkauf				

Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben Abb. 01

In der Liste sehen Sie alle vorhandenen Standardvorlagen. Jede Vorlage, die das Symbol <sup>1</sup> enthält muss durch den Benutzer freigeben werden. Zur Freigabe markieren Sie die Zeile der entsprechenden Vorlage und klicken Sie dann im Menü auf die Taste **Vorlage freigeben.** Es wird jedoch dringend empfohlen vor der Freigabe der Vorlage einen Testausdruck zu machen und ggf. die Seitenränder einzugeben, bis der Ausdruck an der richtigen Stelle gedruckt wird! Zur Vorgehensweise der Einstellung von Seitenrändern befolgen Sie bitte die Information auf der rechten Seite im Fenster. Wenn Sie alle Vorlagen freigeben haben, klicken Sie anschließend im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.

### 4.9 Öffnungszeiten der Praxis

Die Konfiguration der Öffnungszeiten Ihrer Praxis ist zur Nutzung des Kalenders erforderlich, damit zum einen Ihre Öffnungszeiten im Kalender dargestellt werden können und zum anderen Sie im Kalender Ihre Termin verwalten können, ohne dass Sie Warnungen erhalten, dass der Termin außerhalb Ihrer Öffnungszeiten liegt.

Bei der Konfiguration Öffnungszeiten der Praxis muss mind. ein Wochenplan für die Öffnungszeiten Ihrer Praxis angelegt werden. Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag Öffnungszeiten der Praxis klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster zur Praxiskonfiguration, wo Sie direkt in das Register Öffnungszeiten gelangen. Standardmäßig wird Ihnen der einfache Modus der Öffnungszeiten angezeigt. Definieren Sie zunächst den Gültigkeitszeitraum des Wochenplans. Anschließend können Sie für jeden Tag bis zu zwei Zeiträume definieren, in denen Ihre Praxis geöffnet ist. Setzen Sie für jeden Tag, an dem Sie eine Öffnungszeit definieren möchten, ein Häkchen vor den ersten Zeitraum Vormittag und geben Sie die von und bis Zeit ein. Wenn Sie an einem Tag durchgehend geöffnet haben, definieren Sie nur den Zeitraum Vormittag. Haben Sie eine Pause in Ihren Öffnungszeiten, so können Sie hierfür den Zeitraum Nachmittag zusätzlich definieren. Die Zeit zwischen den beiden Zeiträumen bildet dann Ihre Pause. Drücken Sie anschließend auf die Taste Speichern und Schließen

	Ŧ						_	Praxisko	nfiguration*					-	
🎽 🥎 Pra	axiskon	figuraiton	🌒 🕕 Bar	nkverbindungen	ו 🖱	Feier	tage (	🕑 Öffnu	ngszeiten						
	-12		6				Y	2	X						
thließen Speich Sch	nern ur ließen	d Woche Assis	nplan tent V	Neuer V Vochenplan	Vochenpl entferne	an n	Neue Öffni	ungszeit	Öffnungszeit entfernen						
Allgemein		Es.			Öffnung	szeiter	1						 	 	_
Wochenplan Gi	iltigkei	t													
Gültig von:	01.0	1.1980	▼ bis 3	31.12.2999	-										
Öffnungszeiten	1														
-			Vormit	tag				Nachn	ittag						
Montag		08:00	-	12:00	-	<b>v</b>	13:00	-	18:00	-					
Dienstag		08:00	-	12:00	-	<b>v</b>	13:00	-	18:00	-					
Mittwoch		08:00	-	18:00	-		13:00	· ·	18:00	-					
Donnerstag		08:00	-	12:00	-	<b>v</b>	13:00	-	18:00	-					
Freitag		08:00	-	12:00	-	<b>V</b>	13:00	•	18:00	-					
Samstag		08:00	Ψ	12:00	Ŧ		13:00	▼ -	18:00	-					
Sonntag		08:00	- ·	12:00	Ŧ		13:00	Ψ.	18:00	-					
								Wech	seln in Experter	Modus	5				

Öffnungszeiten der Praxis Abb. 01

### 4.10 Mitarbeiter anlegen

In PraxWin muss mindestens ein Mitarbeiter angelegt werden, damit Sie für Ihren Kalender eine Kalenderansicht mit dem Mitarbeiter anlegen und anschließend für diesen Mitarbeiter neue Termine im

Kalender erfassen können. Zudem wird durch das Anlegen des Mitarbeiters automatisch auch ein Benutzerkonto für den Mitarbeiter zum anmelden in PraxWin geschaffen, welches über eingeschränkte Berechtigungen verfügen kann.

Bei der Konfiguration Mitarbeiter anlegen muss mind. ein Mitarbeiter in Ihrer Praxis angelegt werden. Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Mitarbeiter anlegen** klicken (Bei Bedarf können Sie über diesen Eintrag auch weitere Mitarbeiter anlegen). Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Mitarbeiter Stammdaten für den neuen Mitarbeiter. Geben Sie hier die Informationen des Mitarbeiters ein. Achten Sie auf die weiteren Tab reiter Kontaktdaten, Abwesenheiten, Arbeitszeiten und Berechtigungen, wo Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter pflegen können. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie für den Mitarbeiter auch direkt einen Arbeitsplan (Arbeitszeiten) definieren, da dies eine weitere erforderliche Konfiguration im Assistenten ist. Vergeben Sie für den Mitarbeiter auch ein Passwort über die Menütaste **Passwort ändern**. Wenn Sie alle Informationen eingeben haben, klicken Sie im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen** 

# Hinweis: Der Mitarbeiter kann sich in PraxWin mit seinem Kurzbez. und Passwort anmelden.

		Mitarbeiter - [Mustermann, Max]*		- O X
Schließen Speichern und Schließen Franklingenein Fr	er Mitarbeiter Passwort er Mitarbeiter andern Mitarbeiter is Kont	ie Kontaktdaten Ság, Neue Abwesenheit taktdaten entfernen Ság Abwesenheit entferne intaktdaten ra Abwesenheit	n Arbeitszeiten Neuer Assistent Arbeitsplan r <sub>2</sub>	Arbeitsplan entfernen Arbeitszeit Arbeitszeit entfernen eiten Arbeitszeit entfernen eiten
Kurzbez.: Arrede: Vorname: Nachname: PLZ / Ort: Strasse: Briefanrede: Bemerkung:	Neuer Mitarbeiter       Herr       Image: Mitarbeiter       Herr       Image: Mitarbeiter       Max       Mustermann       50677       Köln       Musterstrasse 12       Sehr geehrte Herr Mustermann	Geschlecht: M		

Sie gelangen zurück in den Assistenten, der sofort die neue Konfiguration prüft und Ihnen das neue Ergebnis anzeigt. Wenn Sie beim Anlegen des Mitarbeiters für diesen keinen Arbeitsplan definiert haben, erhält der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** das Symbol <sup>•</sup> . Als untergeordneten Eintrag für **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** finden Sie nun auch den neu angelegten Mitarbeiter. Wenn Sie beim Anlegen des Mitarbeiters für diesen auch bereits einen Arbeitsplan definiert haben, erscheint dieser untergeordnete Eintrag auch, jedoch hat dieser sowie auch der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** das Symbol <sup>•</sup>.

### 4.11 Arbeitszeiten der Mitarbeiter

Die Pflege der Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern ist erforderlich, damit die Arbeitszeiten im Kalender dargestellt werden können und damit Termine für die Mitarbeiter erfasst werden können, ohne dass man eine Warnung bekommt, dass der Termin außerhalb der Arbeitszeiten liegt.

Bei der Konfiguration Arbeitszeiten der Mitarbeiter muss für jeden Mitarbeiter mind. ein Wochenplan für die Arbeitszeiten angelegt werden. Der Eintrag kann selbst nicht konfiguriert werden, da er für jeden Mitarbeiter einen untergeordneten Eintrag enthält, der konfiguriert werden kann. Erst wenn alle untergeordneten Einträge Konfiguriert wurden, gilt auch der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** als konfiguriert. Zur der Konfiguration der untergeordneten Einträge gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den jeweiligen untergeordneten Eintrag klicken. Daraufhin öffnet sich für den entsprechenden Mitarbeiter das Fenster der Mitarbeiter Stammdaten wo Sie automatisch den Tab Reiter **Arbeitszeiten** angezeigt bekommen.

Mitarbeiter	4	÷					Mi	tarbeiter -	Mustermann	, Max]*			-	
Jießen Speichern Schließe Allgemein	und m	Neuer Mitarbeiter Mitarbeiter	Mitar entfi litarbe	beiter Passv ernen ände iter	vort ern	Kontal	Kontaktdate ktdaten ent aktdaten en 💜 Be	en fernen Fa	24 Neue Al 25 Abwese Abwes	owesenheit nheit entfernen senheit	Arbeitszeiten Assistent	Neuer Arbeitsplan Arbeitsza	Arbeitsplan entferne Ruee Arbeitszeit Arbeitszeit entferner eiten	n 1 Fa
theiterlan C	station to													
Arbeitsplan G	litigkeit		<b>.</b>	24.42.2222										
Guitig von:	01.0	1,1980	• Dis	31.12.2999	•									
Arbeitszeiten														
			Vorn	nittag				Nachmit	tag					
Montag		08:00	-	- 12:00	-	<b>V</b>	13:00	-	18:00	-				
Dienstag	1	08:00	-	- 12:00	-		13:00	-	18:00	-				
Mittwoch		08:00	-	- 18:00	-		13:00	- ·	18:00	-				
Donnerstag		08:00	-	- 12:00	-		13:00	-	18:00	-				
Freitag		08:00	-	- 12:00	-	<b>V</b>	13:00	-	18:00	-				
Samstag	□ [	08:00	-	- 12:00	-		13:00	-	18:00	-				
Sonntag		08:00	Ŧ	- 12:00	-		13:00	-	18:00	Ŧ				
								Wechse	In in Experte	n Modus				

Arbeitszeiten der Mitarbeiter Abb. 01

Definieren Sie zunächst den **Gültigkeitszeitraum** der Arbeitszeiten. Anschließend können Sie für jeden Tag bis zu zwei Zeiträume definieren, in denen der Mitarbeiter arbeitet. Setzen Sie für jeden Tag, an dem der Mitarbeiter arbeitet, ein Häkchen vor den ersten Zeitraum **Vormittag** und geben Sie die von und bis Zeit ein. Wenn der Mitarbeiter an einem Tag durchgehend arbeitet, definieren Sie nur den Zeitraum **Vormittag**. Hat der Mitarbeiter eine Pause während seiner Arbeitszeit, so können Sie hierfür den Zeitraum **Nachmittag** zusätzlich definieren. Die Zeit zwischen den beiden Zeiträumen bildet dann Ihre Pause. Drücken Sie anschließend auf die Taste **Speichern und Schließen** 

### 4.12 Kalenderansicht anlegen

Das Anlegen einer Kalenderansicht in PraxWin ist zwingend erforderlich zur Nutzung des Kalenders. Ohne eine Kalenderansicht ist der Kalender leer und es können keine Termine erfasst werden, da die dafür notwendigen Kalenderspalten für Mitarbeiter oder Ressourcen aus einer Kalenderansicht fehlen.

Bei der Konfiguration Kalenderansicht anlegen muss mind. eine Kalenderansicht für Ihren Kalender angelegt werden. Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Kalenderansicht anlegen** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster für die Kalenderansicht Konfiguration. Klicken Sie hier zunächst im Menü auf die Taste **Neue Kalenderansicht**. In der linken Liste erscheint nun ein neuer Eintrag. Klicken Sie in die Spalte **Name** und geben Sie den Namen der neuen Kalenderansicht ein (hier: Mitarbeiter). Klicken Sie nun im Menü auf die Taste **Mitarbeiter hinzufügen** und wählen Sie dann den Mitarbeiter aus um diesen in die Kalenderansicht einzufügen (Bei Bedarf können Sie durch erneutes klicken auf diese Taste weitere Mitarbeiter hinzufügen. Wenn Sie später Ressourcen angelegt haben, können Sie diese über die **Taste Ressource** hinzufügen in die Kalenderansicht einfügen) Der Mitarbeiter erscheint nun in der rechten Liste der Kalenderspalten. Damit ist Ihre Kalenderansicht soweit fertig. Klicken sie anschließend auf die Taste **Schließen**.

Kelenderansicht konfigurieren       Allgeneine Einstellungen         Schießen Aktualisieren Allgenein rs       Neue Kalenderansicht Kelenderansicht Kelenderansicht konfigurieren rs       Marbeiter Resource Kalenderansicht Instrußgen* Blach deransicht Kelenderansichten         Verfügbare Kalenderansicht konfigurieren rs       Kelenderansicht konfigurieren rs       Kelenderansicht konfigurieren rs         Verfügbare Kalenderansicht konfigurieren rs       Kelenderansicht konfigurieren rs       Kelenderansicht konfigurieren rs         Verfügbare Kalenderansichten       Name       Info       Perbe       Position         Imarbeiter       Name       Info       Perbe       Position       Imarbeiter         Imarbeiter       Imarbeiter       Imarbeiter       Imarbeiter       Imarbeiter       Imarbeiter	👝 =	Kalenderansichten konfigurieren		_ 0	23
Image: Scheden Akhalasieren Algemein r.       Neue Kalenderansicht Keinderansicht Kongureren r.       Image: Schederansicht Keinderansicht Kongureren r.       Image: Schederansicht Keinderansicht Kongureren r.         Verfügbare Kalenderansichte       Angezeigte Kalenderansicht Kongureren r.       Image: Schederansicht Keinderansicht Kongureren r.       Image: Schederansicht Keinderansicht Keinderansicht Kongureren r.         Verfügbare Kalenderansichte       Angezeigte Kalenderspatien Kongureren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichte       Angezeigte Kalenderspatien Kongureren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichter       Angezeigte Kalenderspatien Kalenderspatien Kongureren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichter       Angezeigte Kalenderspatien Kalenderspatien Kongureren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichter       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichter       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.         Verfügbare Kalenderansichter       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Schederansichteren r.       Image: Sche	Kalenderansicht konfigurieren Allge	neine Einstellungen			
Name     Info     Participation       Name     Info     Name       Name     Info     Parbe       Name     Info     Info       Name     Info     Info       Name     Info     Info       Name     Info     Info	Schließen Aktualisieren Neue Kalenderansicht	Kalenderansicht Jöschen Jöschen			
Name       Info       Farbe       Position         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info         Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info       Image: Info					
Image: state of the state	Name Info	Name Info	Farbe	Position	•
	Mitarbeiter	August Mitarbeiter			1
Mitarbeiter binzugefügt	Mitacheiter hinzunefiint				

#### Kalenderansicht anlegen Abb. 01

51

### 4.13 E-Mail Einstellungen konfigurieren

Die Konfiguration der E-Mail Einstellungen ist dann zwingend notwendig, wenn beim Rezept Export Ihre Daten per E-Mail an Ihre Abrechnungsstelle übermittelt werden sollen. In diesem Falle wird als Absender die konfigurierte Standard Absender Adresse und als Empfänger die eingegebene E-Mail Adresse für den Rezeptexport verwendet.

Bei der Konfiguration E-Mail Einstellungen konfigurieren muss eine Standard Absender E-Mail Adresse sowie eine Empfänger E-Mail Adresse für den Rezept Export definiert werden. Standardmäßig sind die Einstellungen voreingestellt, sodass dieser Eintrag auf fertig konfiguriert steht. Sie sollten aber in jedem Fall die Einstellungen ändern! Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **E-Mail Einstellungen konfigurieren** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster für die Konfiguration der E-Mail Einstellungen. Geben Sie hier für die **Standard Absender E-Mail Adresse** Ihre E-Mail Adresse ein sowie die erforderlichen **Servereinstellungen zum Login und Versand** ein(Die Einstellungen zu Ihrer E-Mail Adresse erhalten Sie bei Ihrem E-Mail Adresse gesendet. Bei erfolgreichem Versand erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Ebenfalls erhalten Sie eine Meldung, wenn der Versand nicht erfolgreich war. Korrigieren Sie daraufhin Ihre Einstellunge nund versuchen Sie es erneut.

Geben Sie als nächstes bei **E-Mail für Rezeptexport** die E-Mail Adesse Ihrer Abrechnungsstelle ein, an die die exportierten Daten gesendet werden sollen.

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Taste Speichern

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Standard Absender E-Mail Adress	e		
Bitte geben Sie hier die Inform zukünftige E-Mails aus PraxWir	ationen zu der E-Mail Adresse ein, über die n versendet werden sollen		
E-Mail Adresse:	praxwintest@navato.de		
Benutzername:	praxwintest@navato.de		
Passwort:	******		
Postausgangsserver (SMTP):	smtp. 1und 1.de		
Der Server erfordert eine v	verschlüsselte Verbindung (SSL)		
SMTP Port:	25 T	esten	
Standard E-Mail Empfänger			
Bitte geben Sie hier die Empfär Daten gesendet werden sollen	nger E-Mail Adresse ein, an die die Rezepte	export	
E-Mail für Rezeptexport:	praxwin@astem.de		
L	Speichern	Schließen	

E-Mail Einstellungen konfigurieren Abb. 01

### 4.14 Rezeptkonfiguration

Zu finden in PraxWin oben links Unter **[PW] → [Einstellungen] → [Rezept]** Hier legen Sie fest welche Rezeptarten Sie verwenden möchten und wie sic h das Programm verhalten soll.

52

HM 14 - Logopädie	Standardrezept:
🖌 HM 13 - Physiotherapie	HM 18 - Ergotherapie
☐ HM 18 - Ergotherapie ✓ Privat ✓ Kurezent	Das Standardrezept sollte das Rezept s das am häufigsten vorkommt.

Rezeptkonfiguration Abb. 01

Auf der linken Seite in der Liste "Rezepte in der Praxis" legen Sie fest welche Rezepte Sie verwenden möchten

Auf der rechten Seite unter "Standardrezept" legen Sie fest. Welches Rezept als standardmäßig angelegt werden soll. Die Funktion ist Wenn man hier z.B. HM 18 – Ergotherapie auswählt, dann wird beim Anlegen eines ges. Rezeptes ein HM 18 Formular ausgewählt. Trotzdem können Sie die anderen Rezeptformulare verwenden (s. Ein neues gesetzliches Rezept anlegen).



### 5 Datensicherung

### Datensicherung aus PraxWin

Eine Datensicherung aus PraxWin können sie unter **[PW]** → **[Datensicherung]** → **[Datensicherung** erstellen] erstellen. Nun sehen Sie folgendes Fenster:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
D:\Prax	••
Datensicherung überschreiben	
Online auf dem Datensicherungsserver bei navato GmbH.	
Ausführungsplan	
Taglich austuhren um:	
Finstellungen Speichern	

Datensicherung aus PraxWin Abb. 01

Wenn Sie **eine lokale Datensicherung** z.B. auf einen Stick oder eine externe Festplatte durchführen möchten, dann setzen Sie bitte unter "Lokale Datensicherung ein Stick oder Festplatte" ein Häckchen und wählen unter "Verzeichnis für die Datensicherung das gewünschte Zielverzeichnis aus.

Bei Aktivierung der Option "**Datensicherung überschreiben**" wird die letzte Datensicherung immer überschrieben, die Sicherungsdatei ein Praxwinbackup.pbak.

Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert. In diesem Fall erfolgt die Datensicherung jedes Mal in eine neue Datei.

Der Dateiname lautet PraxWinBackup\_JAHRMONATTAG\_STUNDEMINUNTESEKUNDE.pbak z.B. PraxWinBackup\_ 20100609\_154122.bpak

Die Option "Online auf dem Datensicherungsserver bei navato GmbH" ist eine alternative zu Lokalen Datensicherung. In diesem Fall wird die Datensicherung per Internet auf einen Sicherungsserver gespeichert.

Durch drücken der Taste "Weiter" wird der Sicherungsvorgang gestartet.

Durch aktivieren des **Ausführungsplans** können Sie die Datensicherung automatisch starten lassen. Sie werden am Ende der Datensicherung nur noch über ein kleines Fenster über den Erfolg oder auch Fehler bei der Sicherung benachrichtigt.

Diese Datensicherung wird nur gestartet, wenn PraxWin selbst gestartet ist. D.h. wenn PraxWin beendet ist, dann erfolgt auch keine automatische Datensicherung.

Eine Datensicherung die von PraxWin unabhängig durchgeführt wird, können Sie mit Hilfe der Aufrufparameter und eines Scripts oder als Windows-Task einplanen.

### Script basierte Datensicherung über Aufrufparameter

Eine Datensicherung können Sie auch aus einem Script z.B. Bachdatei, oder ein Windows-Task ausführen.

Hierfür stehen Ihnen folgende Parameter zur Verfügung:

Für eine automatische Anmeldung	/login /benutzer=XXX /praxis=YYY /password=ZZZZ
zum Unterdrücken des Splashscreens	/silent
für das Online Backup Hierfür ist eine Internetverbindung voraussetzung und ein Online-Konto	/startbackup /backuponline
Beim lokalen Backup festlegen des Datensicherungspfades	/startbackup /backuppfad=XXXX z.B. d:\MeinSicherungsordner Oder [Sicherung]\MeinSichderungsordner In dem Fall wird die Festplatte bzw. Stick mit dem Namen "Sicherung" für die Sicherung ausgewählt.
Beim lokalen Backup festlegen ob das alte Backup überschrieben werden soll. Falls diese Option beim Aufruf nicht übergeben wird, dann wird die Datensicherungsdatei mit einem Zeitstempel versehen.	[/backupueberschreiben]

### Datensicherungspfad

Als Datensicherungspfad können Sie einen absoluten Pfad wie z.B. G:\sicherungspfad angeben. Oder auch anstatt eines Laufwerksbuchstaben G: anzugeben, der Name des Laufwerks bzw. Sticks "Sicherung" lauten. In dem Fall geben Sie bitte den absoluten Pfad wie folgt an [Sicherung]:\sicherungspfad an. Wichtig ist die genau Schreibweise mit den eckigen Klammern [] und der Bezeichnung Sicherung.



## 6 Öffnungszeiten

Im Folgenden geht es um das Eintragen der Öffnungszeiten ihrer Praxis.

Um diese einzutragen stehen ihnen der einfache Modus und der experten Modus zur Verfügung. Im einfachen Modus können sie ihre Öffnungszeiten für die verschiedenen Tage eintragen. Diese sind ab sofort gültig. Die aktuellen Öffnungszeiten finden sie in der Kalenderübersicht als hellgrau unterlegte Flächen wieder.

Im experten Modus können sie im Gegensatz dazu Öffnungszeiten für verschiedene Zeiträume eintragen, beispielsweise wenn sie vom 10.10.2010 bis zum 20.04.2011 jeden Tag bis 18.00 Uhr geöffnet haben und vom 21.04.2011 bis zum 09.10.2011 bis 17 Uhr geöffnet haben. Hierzu erstellen sie Wochenpläne. In jedem Wochenplan können dann der Zeitraum und die jeweiligen Öffnungszeiten eingetragen werden.

Durch das festlegen der Öffnungszeiten legen sie den Rahmen für die Arbeitszeiten fest. Das bedeutet die Arbeitszeiten können sich nur innerhalb der Öffnungszeiten befinden.

Nachfolgend werden ihnen die einzelnen Schritte zur Eintragung der Öffnungszeiten erläutert.

Im folgenden finden Sie:

Öffnungszeiten

- Eintragung der Öffnungszeiten
- Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus
- Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus

### 6.1 Eintragung der Öffnungszeiten

#### Schritt 1:

• Aufrufen der Öffnungszeiten.

#### Möglichkeit 1:

Aufruf über PraxWin Logo → Kalender konfigurieren → Öffnungszeiten

R	) <del>-</del>		PraxWin 2	010 Zentrale	×
	Backup		Kalender Ansichten Legen Sie unterschiedliche Ansichten für Ihre Termine und Resourcen fest Kalenderfarben einstellen Hier haben Sie die Möglichkeit die Kalenderfarben auf Ihre individuellen Wünsche	r Vorwiche Nächste 31.03.2010 · Vormittag Nachmittag Ganzer Tag Vorwiche Rialendernavigation c 5	
	Nach Updates suchen	$\overline{\heartsuit}$	Öffnungszeiten Legen Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis fest	L Marz 2010 KW 13 Müller Kabinen	Î
1	Import und Export	8	Arbeitszeiten Legen Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter fest		4 4
	Support	ø	Taktung Stellen Sie hier die Taktung der Termin für den Kalender ein		4 4 4
	Einstellungen 🕨				- Y - Y

Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 01

#### Möglichkeit 2:

• Aufruf über Registerblatt Stammdaten -> Taste: Praxis

P								raxWin 2010 Ze	ntrale			- 0	X
	Stammdate	en Kal	ender Reze	ept	Finanzen	Druck	Sta	atistiken					
٢	Z	2		8	2		1	HE IS NOT		Ű			
Praxis	Ressourcen	Mitarbeiter	Krankenkassen	Ärzte	Patienten	Preislisten	Artikel	Textbausteine pflegen	Anreden pflegen	Indikationsschlüssel			
					Praxisverwa	ltung				F <sub>2</sub>			
								Dienstag, 30 Mä	rz 2010 K\	V 13			
0800													

Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 02

#### Wechsel in Registerblatt Öffnungszeiten

P	H	) ∓		and the second	-		P	raxiskonfig	uration*	
	Praxiskonfiguraiton Bankverbindur Praxiskonfiguraiton Bankverbindur Vernitag Vernitag					1	)Feiertage	⊗ Öffnun	gszeiten	
		H					Y	X		
Schließer	n Spei Si	ichern und chließen	Wochenplan	Neuer Wochenplar	Wochenpl	lan Neu	ie Öffnungszeit	Öffnungsze	it	
Allo	gemeir	<u>ו</u>			Öffnungs	zeiten			5	
			Ve	ormittag				Nachmitta	9	
Mont	ag			- 1	2:00 -		13:00	-	18:00	~
Diens	stag			- 1	2:00 -		13:00		18:00	-

Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 03

Fenster **Praxiskonfiguration → Öffnungszeiten** öffnet sich im einfachen Modus

Praxiskonfiguraiton     Bankverbindungen     Peiertage     Offmungszeiten       Schließen     Image: Schließen     Image: Schließen     Image: Schließen     Image: Schließen	
Image: Schließen Speichern und Schließen     Image: Schließen Speichern und Schließen     Neuer Wochenplan Neuer Wochenplan entfernen     Neue Öffnungszeit Öffnungszeit entfernen	
BUCODOD LITTO DOCTOROD	
Vormittag Nachmittag	
Montag 🗑 08:00 v - 12:00 v 🗑 13:00 v - 18:00 v	
Dienstag 🕼 08:00 * - 12:00 * 🕼 13:00 * - 18:00 *	
Mittwoch 🕼 08:00 * - 12:00 * 🕼 13:00 * - 18:00 *	
Donnerstag 🖗 08:00 * - 12:00 * 🖗 13:00 * - 18:00 *	
Freitag 🐨 08:00 · . 12:00 · 🐨 13:00 · . 18:00 ·	
Samstag 🔲 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00 -	
Sonntag 🔲 08:00 🕆 - 12:00 × 📄 13:00 × - 18:00 ×	
Wechseln in Experten Modus	
	.;

Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 04

### 6.2 Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus

#### Schritt 1:

• Auswahl der Tage und Zeiträume

Durch setzen der Häkchen wählt man den entsprechenden Tag und den Zeitraum aus. An jedem Tag können bis zu zwei Zeiträume ausgewählt werden. Diese sind in Vor- und Nachmittag unterteilt.

PH							1	Praxiskon	figuration*	
	raxiskont	figuraiton	🇊 Ban	kverbindung	en	F	eiertage	Öffr	nungszeiten	
							Y	Y	2	
Schließen Speid Sch	hern und nließen	Wochenp Assister	lan Neu ht Wocher	ar Woch Iplan entfr	enplan ernen	Neue	Öffnungszeit	Öffnung entferr	szeit ien	
Allgemein	Ģ			Öffn	ungszeite	en			ß	
			Vormitta	<b>J</b>				Nachmit	tag	
Montag			· -	12:00	T		13:00	~ - [	18:00	~
Dienstag		08:00	-	12:00	-		13:00	-	18:00	~
Mittwoch			· -	12:00	~		13:00	· - [	18:00	v
Donnerstag			-	12:00	~	<b>v</b>	13:00	-	18:00	*
Freitag			-	12:00	T		13:00		18:00	~
Samstag			· -	12:00	Ŧ		13:00		18:00	-
Sonntag			-	12:00	Ŧ		13:00	-	18:00	~
							W	echseln in	Experten M	lodus

Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 01

#### Schritt 2:

• Eintragen der Öffnungszeiten

		Vormi	tag		Nachmittag						
Montag	08:00	*] -	12:00	× 🛛	13:00		- [	17:00	÷		
Dienstag	08:00	•	11:05 11:10		*	~	-[	18:00	Ţ		
Mittwoch	08:00	*].	11:15			*	- [	18:00	*		
Donnerstag	08:00	۰	11:25			*	-[	18:00	÷		
Freitag	08:00	* -	11:30 11:35			*	- [	18:00	*		
Samstag		-	11:40 11:45				- [	18;00	2		
Sonntag	08:00	•] -	11:50 11:55				-	18:00	v		
			12:00		-	Vechse	eln in f	Experten Mo	dus		
			x								

Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 02

#### Schritt 3:

 Speichern der Öffnungszeiten über Registerblatt Öffnungszeiten → Taste: Speichern und Schließen oder in der Titelleiste über Speichern

P	<b>,</b>				F	Praxiskonfigurat	tion*
	<table-cell-rows> Praxiskonfi</table-cell-rows>	guraiton	🕕 Bankverb	indungen	Teiertage	⊗ Öffnungsze	eiten
1					Y	X	
Schließen	Speichern und Schließen	Wochenplan Assistent	Neuer Wochenplan	Wochenplan entfernen	Neue Öffnungszeit	Öffnungszeit entfernen	
Allge	emein 😼			Öffnungszeit	ten	F3	

Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 03

Die eingetragenen Öffnungszeiten sind nun gespeichert und ab sofort gültig

### 6.3 Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus

𝔍 Öffnungszeiten Praxiskonfiguration Bankverbindungen Teiertage D eichern und Öffnungsze Schließen Öffnungszeite Vormittag Nachmittag 08:00 12:00 - V 13:00 18:00 Montag 08:00 12:00 -13:00 18:00 Dienstag 12:00 V 13:00 08:00 18:00 Mittw -13:00 Donnerstag 🔽 08:00 12:00 18:00 12:00 13:00 08:00 V 18:00 Freitag Samstag Sonntag Wechseln in Experten Modus Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 01

Wechseln über -> Taste Wechseln in Experten Modus

Neues Fenster für den Experten Modus öffnet sich. Bereits im einfachen Modus eingetragene Öffnungszeiten finden sich hier in aufgelisteter Form wieder.

@ H ·	Praxi	skonfiguration*	_ <b></b>
Praxiskonfiguraiton	🇊 Bankverbindungen 🛛 Teiertage 📀	Öffnungszeiten	
Schließen Speichern und Schließen Allgemein	IN Neuer Wochenplan Wochenplan entfernen Öffhungszeiten	hungszeit Itfernen rs	
Wochenplan	Wochenöffnungszeiten vom 01.01.1980 bis 31.12.2999	9	
Gültig von Gültig bis 🔺	Wochentag A	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
01.01.1980 - 31.12.2999	💟 Di 🗸	08:00	12:00
	🕑 Di	13:00	18:00
	🕑 Do	08:00	12:00
	⊗ Do	13:00	18:00
	♥ Fr	08:00	12:00
	♥ Fr	13:00	18:00
	⊗ Mi	08:00	12:00
	Mi	13:00	18:00
	Mo	08:00	12:00
	⊗ Mo	13:00	18:00
			Wechseln in einfachen Modus
			.#

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 02

### Eintragen mit Wochenplan Assistent

Für das Anlegen von Wochenplänen steht ihnen ein Wochenplan Assistent zur Verfügung. Dieser hilft ihnen Schritt für Schritt einen neuen Wochenplan zu erstellen.

#### Schritt 1:

 Aufrufen des Wochenplan Assistenten über Registerblatt Öffnungszeiten → Taste: Wochenplan Assistent



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 03

#### Schritt 2:

 Hinweisfeld öffnet sich. Wenn mehr als ein Wochenplan erstellt wird, kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden. Drücken Sie auf OK



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 04

#### Schritt 3:

Assistent Fenster öffnet sich. Drücken Sie auf Weiter



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 05

#### Schritt 4:

• Zeitraum indem die Öffnungszeiten gelten sollen auswählen. Drücken Sie auf Weiter

Tag a	b der	n de	er We	oche	enpla	an ge	elter	n sollen	Tag	bis :	zu d	lem 1	der	Wo	chei	npla	n ge	elten	solle	n	
4	Janu	Jar	•	2	4	201	1	<b>→</b>		De	zem	ber	•	;	4	20	11	-			
	м	D	М	D	F	S	s	12			м	D	M	D	F	S	s	÷.			
52	27	28	29	30	31	1	2			48	28	29	30	1	2	3	4				
1	3	4	5	6	7	8	9			49	5	6	7	8	9	10	11				
2	10	11	12	13	14	15	16			50	12	13	14	15	16	17	18				
3	17	18	19	20	21	22	23			51	19	20	21	22	23	24	25				
4	24	25	26	27	28	29	30			52	26	27	28	29	30	31	-	1			
2	31	1	2	3	4	5	- 6			1	2	3	4	5	0	1	8				
		1	Lin	the l								1	Lin	10.00				. 1			

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 06

#### Schritt 5:

 Auswahl der Arbeitstage und Arbeitszeiträume durch setzen von Häkchen. Drücken Sie auf Weiter

	v	/orm	ittag					Nac	hmit	tag	
Montag	08:00	*	- [	12:00	*		13:00	Ŧ	- [	16:00	Ŧ
ienstag	08:00	×	-	12:00	•	V	13:00	Ŧ	-	17:00	
littwoch	08:00	÷	- [	12:00	Ŧ		13:00	÷	- [	18:00	*
onnerstag	08:00	×	-	12:00	-	V	13:00	T	- [	19:00	Ŧ
reitag	07:00	Ŧ	-[	12:00	Ŧ		13:00	÷	- [	18:00	*
amstag	08:00	~	-	12:00			13:00	2	-	18:00	
onntag				12:00	ŵ.		13:00	÷.	- []	18:00	*

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 07

### Schritt 6:

• Öffnungszeiten für die jeweiligen Tage eintragen. Pro Tag können bis zu zwei Öffnungszeiträume eingetragen werden. Drücken Sie auf **Weiter** 

		١	/orm	ittag				Nach	imi	ittag		
Montag		08:00	+	-[	12:00	*	13:00	*	-	16:00	×	
Dienstag		08:00		-	12:00		13:00	×	-	16:00 16:10		
Mittwoch		08:00	×	-[	12:00	*	13:00	÷	-	16:20		
Donnerstag		08:00		-	12;00	×	13:00	×		16:30 16:40		
Freitag		08:00		-[	12:00	*	13:00	÷	0	16:50 17:00		
Samstag		08:00		-	12:00	T.	13:00	×.	-	17:10 17:20		
1000 C	(m)		121		12-00	4	13-00	4		17:30		

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 08

- Schritt 7:
  - Fenster "Wochenplankonfiguration fertig" erscheint. Drücken Sie auf Fertigstellen



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 09

#### Schritt 8:

• Die neuen Öffnungszeiten werden nun für den angegebenen Zeitraum übernommen und erscheinen in aufgelisteter Form

	Praxi	skonfiguration*	
Praxiskonfiguraiton	Bankverbindungen Feiertage	) Offnungszeiten ínungszeit htfernen	
Wochenplan	Wochenöffnungszeiten vom 01.01.2011 bis 31.12.201	1	
Gültig von Gültig bis A 01.01.1980 31.03.2010 01.01.2011 - 31.12.2011	Wochentag       Image: Distance of the second s	Uhrzeit von 08:00 13:00 08:00 13:00 08:00 13:00 08:00 13:00 08:00 13:00 08:00 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	Uhrzeit bis 12:00 13:00 12:00 13:00 12:00 13:00 12:00 13:00 12:00 13:00 12:00 13:00 12:00 13:00
			Wechseln in einfachen Modus

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 10

### Manuelles anlegen von Wochenplänen

### Schritt 1:

• Neuen Wochenplan über **Registerblatt →** [neuer Wochenplan] erstellen

P	H) =				F	Praxis	konfiguration*		_ <b>D</b> ×
	<table-cell-rows> Praxiskonfig</table-cell-rows>	uraiton	🗊 Bankverbi	ndungen	🛅 Feiertage	8	Öffnungszeiten		
Schließen Allg	Speichern und Schließen emein s	Wochenplan Assistent	Neuer Wochenplan	Wochenplan entfernen Öffnungszeit	Neue Öffnungszeit	Öffr en	hungszeit tfernen		
Wochenpla	an	Wo	ochenöffnungs	szeiten vom 0	1.01.2011 bis 31.12.	2011			
Gültig vo	n Gültig bis	5 🔺	Wochentag	)		•	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	
01.01.19	80 31.03.20	10	Di Di				09.00	12.00	

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 11

#### Schritt 2:

• Hinweisfelde erscheint. Wenn mehr als ein Wochenplan erstellt wird, kann nicht mehr in den einfachen Mdus gewechselt werden. Drücken Sie **OK** 



Abb. 12

#### Schritt 3:

• Zeitraum des neuen Wochenplans auswählen

P H =		Praxiskonfiguration*	
Praxiskonfiguraiton	🗊 Bankverbindungen 🛛 🗂 Feiertage	⊗ Öffnungszeiten	
Schließen Speichern und Wochenplan	Neuer Wochenplan Neue Öffnungsz	zeit Öffnungszeit	
Allgemein G	Öffnungszeiten	entremen G	
Wochenplan Woo	chenöffnungszeiten vom 31.03.2010 bis 31.	12.2010	
Gültig von Gültig bis 🔺	Wochentag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
31.03.2010 - 31.12.2010	7		
Mittwoch, 31. März 2010			
Mo Di Mi Do Fr Sa So			
1 2 3 4 5 6 7			
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21			
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4			
Clear			
			Wechseln in einfachen Modus

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 13

#### Schritt 4:

Öffnungszeiten für den gewählten Zeitraum eintragen. Hierzu erst einen Tag hinzufügen.
 Im Registerblatt Öffnungszeiten → Taste: Neue Öffnungszeit und dann Tag auswählen

P H -		Praxiskonfiguration*	
🔶 Praxiskonfiguraiton	🗊 Bankverbindungen 🛛 🕅 F	Feiertage Offnungszeiten	
Schließen Speichern und Schließen Allgemein 🕫	lan Neuer Wochenplan Neue t Wochenplan entfernen Öffnungszeiten	öffnungszeit öffnungszeit entfernen	
Wochenplan	Wochenöffnungszeiten vom 31.03.2	010 bis 31.12.2010	
Gültig von Gültig bis 🔺	Wochentag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
01.01.1980 31.03.2010 31.03.2010 - 31.12.2010	Mo	→ 38:00	20:00
	Di Mi Do Fr Sa So		
			wearsen in einfachen Modus

### Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 14

Schritt 5: • Uhrzeit Auswählen:

		Praxiskonfiguration*	
+ Praxiskonfiguraiton	🅦 Bankverbindungen 🛛 🛅 Feiertage	⊗ Öffnungszeiten	
Schließen Speichern und Schließen Allgemein 15	olan Neuer Wochenplan nt Wochenplan entfernen Öffnungszeiten	eit Öffnungszeit entfernen rs	
Wochenplan	Wochenöffnungszeiten vom 31.03.2010 bis 31.1	12.2010	
Gültig von Gültig bis 🔺	Wochentag	<ul> <li>Uhrzeit von</li> </ul>	Librzeit his
01.01.1980 31.03.2010	No Mo	08:00	20:00
			Wechseln in einfachen Modus
			weasen in einderen Modus

Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 15

Weiter Tage können über **Registerblatt Öffnungszeiten → Taste: Neue Öffnungszeit** hinzugefügt werden

#### Schritt 6:

 Speichern unter Registerblatt Öffnungszeiten → Taste: Speichern und Schließen oder in der Titelleiste über Taste Speichern



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 16

Durch das Anlegen von Wochenplänen können so Pläne erstellt werden, um für verschiedene Zeiträume verschiedene Öffnungszeiten festzulegen.



### 7 Taktung

Durch das Festlegen der Taktung bestimmen sie die zu vergebenden Zeiteinheiten. Wählen sie beispielsweise eine Taktung von 10 Minuten sind Terminabschnitte von 10, 20, 30, (...) Minuten möglich, bei einer Taktung von 5 Minuten Terminabschnitte von 5, 10, 15, (...)Minuten usw. Mit der Auswahl der Taktung bestimmt man die Zeilenanzahl im Kalender.

#### Schritt 1:

• Öffnen der Taktung Einstellungen

Möglichkeit 1:

• Aufruf über PraxWin Logo -> Kalender konfigurieren -> Taktung

	Backup  Kalender konfigurieren  Nach Updates suchen Beenden		Kalender Ansichten Legen Sie unterschiedliche Ansichten für Ihre Termine und Ressourcen fest Kalenderfarben einstellen Hier haben Sie die Möglichkeit die Kalenderfarben auf Ihre individuellen Wünsche Öffnungszeiten Legen Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis fest	ine Arreden Indikationsschlüssel pflegen rs I März 2010 KW 13 Müller	 Kabinen	
<b>1</b>	Import und Export	<ul> <li>♥</li> <li>♥</li> </ul>	Arbeitszeiten Legen Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter fest Taktung Stellen Sie hier die Taktung der Termin für den			
	Einstellungen 🕨		Kalender ein			

Taktung Abb. 01



	Stammuaterr	Raich	iuei Keze	pr	T IIIdi 12CI I	DIUCK	54	JUSUKEIT			
-	2	2		3	2			He der meinen Berner meinen Berner meinen Berner meinen Herner meinen Berner meinen Be		Ű	
Praxis	Ressourcen Mita	arbeiter K	Krankenkassen	Ärzte	Patienten	Preislisten	Artikel	Textbausteine	Anreden	Indikationsschlüssel	
				1	Praxisverwa	Itung		pilegen	plicgen	D.	
								Dienstag, 30 Mä	rz 2010 K	W 13	

Taktung Abb. 02

Fenster "Praxiskonfiguration" öffnet sich
	Praxiskonfiguration*
🔷 🔿 Praxiskonfiguraiton 🗊 Bankverbindungen 🛅 Feiertage	e 🕑 Öffnungszeiten
Schließen Speichern und Kartenlesegerät	
Schließen Konfiguration	
Praxisname:	
Slogan:	
Praxisanschrift	Kontaktdaten
Strasse:	Tel.:
PLZ und Ort:	Tel.:
Bundesland:	Fax:
Land:	Email:
	Email:
Zusatzinformationen	Praxisinhaber
IK:	Nr 1:
Finanzamt:	Nr 2:
Steuer-Nr.:	Nr 3:
Externe Nr:	Nr 4:
	Nr 5:
Taktung: 🕑 10 Minuten 🔹	

Taktung Abb. 03

Schritt 2:
Im Feld Kalendertaktung Taktung auswählen

		Praxiskonfiguration*	
Praxiskonfiguraiton	Bankverbindungen	Teiertage O Öffnungszeiten	
Schließen Speichern und Kartenleseger. Schließen Allgemein	ät		
Praxisname:			
Praxisanschrift		Kontaktdaten	
Strasse:		Tel.:	
PLZ und Ort:		Tel.:	
Bundesland:		Fax:	
Land:		Email:	
		Email:	
Zusatzinformationen		Praxisinhaber	
IK:		Nr 1:	
Finanzamt:		Nr 2:	
Steuer-Nr.:		Nr 3:	
Externe Nr:		Nr 4:	
		Nr 5:	
Kalendertaktung			
Taktung: 🕑 10 Minuten	· ·		
🕙 10 Minuten			
700 15 Minuten			
30 20 Minuten			
R00 S00 Minuten			

Taktung Abb. 04

# Schritt 3:

 Taktung speichern über Registerblatt Praxiskonfiguration → Taste Speichern und Schließen oder in der Titelleiste über Taste Speichern



Taktung Abb. 05

Die gewählte Taktung findet sich nun auf dem Kalender wieder



# 8 Kalender

Der Kalender zeigt, je nach ausgewählter Kalenderansicht, die verschiedenen Arbeitszeiten der Mitarbeiter,

Ressourcenbelegungen und Termine an.

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Funktionen des Kalenders erläutert.

Im folgenden finden Sie:

Kalender

- Ansichten
- Tastenkürzel
- Anwesenheit im Kalender eintragen
- Anwesenheit im Kalender entfernen
- Abwesenheit im Kalender eintragen
- Abwesenheit im Kalender entfernen
- Termine
  - Neuen Einzeltermin anlegen
  - Neuen Gruppentermin anlegen
  - Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin
  - Rezept im Termin zuordnen
  - Patient im Termin zuordnen
  - Terminblock pflegen
    - <u>Pflegen von Terminzeilen mit Positionen</u>
    - Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen
    - Löschen von Terminzeilen
  - Termin löschen
  - Termin und Folgetermine löschen
  - <u>Termin verschieben</u>
  - Folgetermin anlegen
  - Terminzettel drucken
  - Terminzettel Druckvorschau
  - <u>Terminserie anlegen</u>
  - <u>Termin auf wahrgenommen setzen</u>
  - Termin auf nicht wahrgenommen setzen
- Warteliste Terminwarteliste

# 8.1 Ansichten

Die Auswahl der gewünschten Ansicht erfolgt über **Registerblatt Kalender → Taste:** Kalenderansicht.

Zusätzlich können Sie zwischen der Tagesanzeige und einer Wochenanzeige wählen.

Des weiterem kann entweder der Vor- oder Nachmittag angezeigt werden, um eine genauere Darstellung der Terminzeiten mit Taktung

zu erhalten, oder den ganzen Tag anzeigen lassen

Mit dem Menü "Kalender Ansichten" ist es möglich, verschiedene Ansichten für die zu verwaltenden Ressourcen und Mitarbeiter zu definieren. Die jeweils ausgewählten Mitarbeiter und Ressourcen finden sich im Kalender in Form von Spalten wieder. Durch das Anlegen verschiedener Kalender Ansichten für verschiedene Bereiche kann man eine übersichtlichere Darstellung im Kalender erreichen. Im Folgenden wird ihnen das Anlegen verschiedener Ansichten Schritt für Schritt erklärt.



Ansichten Abb. 01

Möglichkeit 2: • Aufruf über PraxWin Logo → Kalender konfigurieren → Kalender Ansichten



Ansichten Abb. 02

Fenster "Kalenderansichten konfigurieren" öffnet sich. Auf der linken Seite der Spalte finden sich später die verschiedenen Kalenderansichten wieder, auf der rechten Seite die jeweiligen, ausgewählten Ressourcen und Mitarbeiter

<b>P</b> +	Kalenderansichten konfigurieren		1
Kalenderansicht konfigurieren Allgemein	e Einstellungen		
Schließen Aktualisieren Alleemein 5	Aransicht Hitarbeiter Aransicht hinzufügen v hinzufügen v Kalenderspalte hinzufügen v Kalenderspalte hinzufügen v Kalenderspalte Kal		
Verfügbare Kalenderansichten	Angezeigte Kalenderspalten		
Name Info	Name Info	Farbe	Position 🔺

Ansichten Abb. 03

# Schritt 2:

 Hinzufügen einer neuen Ansicht über Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Neue Kalenderansicht



Ansichten Abb. 04

# Schritt 3:

Neue Ansicht benennen

<b>a</b> =	Kalenderans	sichten konfigurieren		×
Kalenderansicht konfigurieren	Allgemeine Einstellungen			
Schließen Aktualisieren Allgemein 52 Kalenderansich	sicht Kalenderansicht löschen ht konfigurieren 🕞 Kalendersp	Ressource Kalenderspalte nzufügen v löschen valten konfigurieren 12		
Verfügbare Kalenderansichten	Angezeigte Kalenderspa	lten		
Name Info	Name	Info	Farbe	Position 🔺
2. 🔛 Neue Ansicht				

Ansichten Abb. 05

# Schritt 4:

 Auswählen von Mitarbeitern und Ressourcen über Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Mitarbeiter hinzufügen





Bzw. Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste: Ressource hinzufügen

P	2 · · · · · ·		1	Kalendera	nsich	ten kon	figurieren		10 ····		*
Kalenderansio	ht konfigurieren	Allgemeine Ei	nstellu	ingen							
				8		2					
Schließen Aktualisieren	Neue Kalenderansio	ht Kalenderans löschen	sicht	Mitarbeiter hinzufügen 👻	Res hinzu	source fügen <del>+</del>	Kalenderspalte löschen				
Allgemein 🕠	Kalenderansicht	konfigurieren	- Fa	Kalender	3	Kabin	en				
Verfügbare Kalenderansic	hten	A	Angeze	eigte Kalenders	3	Sonne	nbank				
Name	Info			Name	3	Heißlu	ıft		Farbe	Position	
> 🔛 Neue Ansicht					2	Fango	packungen				
					*	Elektro	otherapie				
								_			
11				Ansio	chte	en A	bb. 07				

# Schritt 5:

 Positionen der Mitarbeiter oder Ressourcen durch Auswahl in der rechten Spalte Position bestimmen

Kalenderansichten konfigurieren							
Kalenderansicht konfigurieren Allge	Kalenderansicht konfigurieren Allgemeine Einstellungen						
			💄 🌲	<b>I</b>			
Schließen Aktualisieren       Neue Kalenderansicht Kalenderansicht löschen       Mitarbeiter       Ressource       Kalenderspalte         Allgemein       rs       Kalenderansicht konfigurieren       rs       Kalenderspalten konfigurieren       rs							
Verfügbare Kalenderansichten	An	geze	igte Kalenderspalten				
Name Info			Name	Info	Farbe	Position	
> 🔛 Neue Ansicht		4	Mustermann				1
	6	2 🍰	Müller			2	÷
		2	Kabinen				3

Ansichten Abb. 08

Auf diese Weise können sie verschiedene Kalenderansichten anlegen

Löschen von einzelnen Kalenderspalten und Kalenderansichten Auswahl der entsprechenden Spalte oder Ansicht

P			Kalenderansichten	konfigurieren			×	
Kalenderansicht konfigurieren Allgemeine Einstellungen								
Image: Schließen Aktualisieren Allgemein rs       Image: Schließen Aktualisieren Kalenderansicht Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen Kalenderansicht könfigurieren rs         Verfüchter Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen rs       Image: Schließen rs         Verfüchter Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen rs       Image: Schließen rs       Image: Schließen rs         Verfüchter Kalenderansicht könfigurieren rs       Image: Schließen rs       Image: Schließen rs       Image: Schließen rs								
	- c	Angeze	ligte Kalendersparten					
Name	Info		Name	Info	Farbe	Position	<b>^</b>	
> Neue Ansicht		قہیے	Mustermann				1	
		> 5	Müller				2 🌲	
			Kabinen				3	

Ansichten Abb. 09

Kalenderspalte löschen über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste:** Kalenderspalte löschen

🔎 👻 Kalenderansichten konfigurieren 💌									
Kalenderansio	cht konfigurieren Allge	meine Einst	ellur	ngen					
Schließen Aktualisieren       Neue Kalenderansicht Kalenderansicht löschen         Allgemein       Kalenderansicht konfigurieren         Kalenderansicht konfigurieren       Kalenderspalten konfigurieren         Verfügbare Kalenderansichten       Angezeigte Kalenderspalten									
Name	Info			Name	Info		Farbe	Position	
> 🔢 Neue Ansicht			2	Mustermann					1
	A Multer 2 C								
			3	Kabinen					3
		100							

Ansichten Abb. 10

Kalenderansichten löschen über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren → Taste:** Kalenderansicht löschen

			Kalenderansichten ko	onfigurieren				
Kalenderansicht konfigurieren Allgemei	Kalenderansicht konfigurieren Allgemeine Einstellungen							
Schließen Aktualisieren Neue Kalenderansicht Kalend	eransio	ht	Mitarbeiter Ressource	Kalenderspalte				
Allgemein     rs     Kalenderansicht konfigurieren     rs     Kalenderspalten konfigurieren     rs								
Name Info			Name	Info	Farbe	Position		
> Neue Ansicht		8	Mustermann				1	
	>	-	Müller				2 ‡	
		100	Kabinen				3	

Ansichten Abb. 11

Durch die Auswahl einer der angelegten Kalenderansichten über **Registerblatt Kalender: Taste → Ansichten**, bestimmen sie die Ansicht im Kalender der Startseite.

P	<b>v</b>							P	raxWin 4.0	Zentrale
0	Stammdaten	Kalender	Rezept	Finanzen	Druck	Konfigura	tion	Statistike	ะก	
Ansid	ht 🛄 Geräteübe	ersicht		999999	777		9	999999	999999	9999999 
Kalender	Geräteübe	ersicht		Tagesanzeige	Wochenanzeige	Vortag	Heute	Nächster	Vorwoche	Nächste
Nateriaeria	Mitarbeite	r			*			Tag		Woche
	Neue Ansi	icht			لآم				ł	Kalenderna

Ansichten Abb. 12



Ansichten Abb. 13

# 8.2 Tastenkürzel

Für einige Funktionen stehen ihnen folgende Tastenkürzel zu Verfügung:

Tastenkürzel	Funktion
<b>SHIFT +</b> $\Leftarrow$ (PFEIL LINKS)	Vortag
<b>SHIFT +</b> $\Rightarrow$ (PFEIL RECHTS)	Nächster Tag
F7	Wechsel zu Heute
STRG + 1,2,3,4,5,6 oder 7	Jeweiliger Wochentag

STRG + ⇐ oder F5	Eine Woche zurück, gleicher Tag
STRG + $\Rightarrow$ oder F6	Eine Woche vor, gleicher Tag
ALT + POS 1	Zum ersten Wochentag der aktuellen Woche
ALT + ENDE	Zum letzten Wochentag der aktuellen Woche
ALT + BILD RUNTER	Ein Monat vor (zum letzten Tag eines Monats)
ALT + BILD RAUF	Ein Monat zurück (zum ersten Tag eines Monats)
<b>SHIFT</b> + $\uparrow/\Downarrow$ (PFEIL HOCH ODER RUNTER)	In einer Spalte von Termin zu Termin
$\Rightarrow$ / $\Leftarrow$	Spaltenwechsel
↑ <b>/</b> ↓	Uhrzeitwechsel
BILD RAUF / BILD RUNTER	Uhrzeitwechsel je 30 Min.
UHRZEIT EINGABE IM FORMAT "HHMM"	SPRINGEN ZUR UHRZEIT
STRG + "W"	Wechsel zu Wochenansicht und wechsel zu in der Wochenansicht ausgewähltem Tag
т	Termininformationen werden angezeigt
ESC	Termininformation schließen
STRG + "+"/"-"	Zeitachse Intervall anpassen
SPACE	Termin bearbeiten
ENTER	Termin anlegen
STRG + "C"	Termin für Folgetermin vormerken
STRG + "X"	Termin für verschieben merken
STRG + "V"	Termin einfügen (bei verschieben oder Folgetermin)

# 8.3 Anwesenheit im Kalender eintragen

Das Eintragen von Anwesenheiten im Kalender dient dazu, dass Sie für Ihre Mitarbeiter unregelmäßige oder einmalige abweichende Arbeitszeiten im Vergleich zu den Standard Arbeitszeiten pflegen können, wenn z.B. ein Mitarbeiter außerplanmäßig früher beginnt.

# Schritt 1:

• Markieren Sie im Kalender den gewünschten Bereich, für den eine Anwesenheit eingetragen



werden soll. Drücken Sie dann in diesem markierten Bereich die rechte Maustaste **→** Taste: Anwesenheit eintragen

Anwesenheit im Kalender eintragen Abb. 01

### Schritt 2:

• Es öffnet sich ein Fenster zur **Erfassung** der Anwesenheit. Geben Sie die Informationen der Anwesenheit ein

Mitarbeiter:	Bruhn Röhrich		
Datum:	Montag, 20. Septem	ber 2010	]
Von:	07:30 🔻		
Bis:	08:00 -		

Anwesenheit im Kalender eintragen Abb. 02

#### Schritt 3:

• Drücken Sie auf Anwesenheit eintragen

# 8.4 Anwesenheit im Kalender entfernen

# Schritt 1:

• Navigieren Sie im Kalender zum entsprechenden Datum und drücken Sie die rechte Maustaste im Bereich der Kalenderspalte, in der sich die Anwesenheit befindet.

per la				Prax	Win 2010 Zentra	ale			- <b>- x</b>
Stam	ndaten Kalende	er Rezept	Finanzen Dr	uck Statistiker	n				
Mitarbeiter		·	9999999 4 1 9	9999999 1	Vorwoche	🎯 Vormittag	强 Neuer Termin	🖋 Termin wahrgeno	mmen
					Nächste Woche	🛞 Nachmittag	Termin löschen	玂 Termin verschiebe	en
🍇 Kalender akt	ualisieren	· · · · · ·	vortag neute	Tag 20.1	09.2010 -	🕑 Ganzer Tag	🎲 Termin bearbeite	n 🛛 🖀 Für Folgetermin v	erwenden
	Kalenderansicht	Fa		Kalenderna	vigation		a Ter	minverwaltung	Γ <u>α</u>
				Montag, 2	0 September 201	0 KW 38			<b>^</b>
Wittmaack	Wowereit	Werner	Röhrich	Yükse	l Kl	eine Frie	edmann Merke	l Hofmann	Gremmelspacher
0700	07.00	07.00	0700	0700	0700	0700	0700	07.00	0700
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
0800	0800	0800	0800	Abwesenh	eit eintragen	0000	0800	0800	0800
30	30	30	30	Abwesenh	eiten entfernen	80	30	30	30
0900	0900	0900	0900	Anwesenh	eit eintragen	00	0900	0900	0900
30	30	30	30	Anwesenh	eiten entfernen	•	Anwesend [20.09.2010	07:30 - 08:001	30
1000	1000	1000	1000						1000
30	30	30	30	强 Termin hir	nzufügen um 07	:30 Uhr 🔟	30	30	30
1100	1100	1100	1100	强 Termin hir	nzufügen um 07	:40 Uhr 🔟	1100	1100	1100
30	30	30	30	强 Termin hir	nzufügen um 07	:50 Uhr 🔢	30	30	30
1200	1200	1200	1200	强 Termin hir	nzufügen um 08	:00 Uhr 🛛 😡	1200	1200	1200
30	30	30	30	强 Termin hir	nzufügen um 08	:10 Uhr 😥	30	30	30
1300	1300	1300	1300	强 Termin hir	nzufügen um 08	:20 Uhr 🔟	1300	1300	1300
30	30	30	30	30	30			30	30
1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
20	20	1000	1000	1000	1000	1000	1000	10:00	200
1700	17.00	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700 -
(X) 08:00 Libr	1100	11,001	17.00	17 00	17.00	1700	PrayWin 4.0	2 98 1811 Pravis: Navat	to Benutzer: Admin

Anwesenheit im Kalender entfernen Abb. 01

# Schritt 2:

• Wählen Sie im angezeigten Untermenü die Taste **Anwesenheiten entfernen**. Das Menü erweitert sich nun und zeigt die eingetragenen Anwesenheiten in der Kalenderspalte am aktuell angezeigten Tag.

# Schritt 3:

• **Drücken** Sie hier auf die Anwesenheit, die Sie entfernen möchten und bestätigen Sie die Löschfrage mit **JA**.

# 8.5 Abwesenheit im Kalender eintragen

# Schritt 1:

 Markieren Sie im Kalender den gewünschten Bereich, für den eine Abwesenheit eingetragen werden soll. Drücken Sie dann in diesem markierten Bereich die rechte Maustaste → Taste: Abwesenheit eintragen

	PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept	Finanzen Druck Statistiken		
Image: Normal         •••••         1         1         1         1         1         3	Wochenanzeige vortag Heute Nächster Tag Vorwoche Nächste Kalendermavigation	ag Nachmittag Ganzer Tag Is	Termin Termin Für Folgetermin ten wahrgenommen verschieben Verwenden Terminverwaltung
	Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		
Nagel	Kühn Krämer	Nickel	KGGerät
0800 0800	0800	0800	0800
30 30	30	30	30
0900 0900	Blank, Moritz 0900	09.00	0900
30 30	30	30	30
10 Schmid, Clara 10	10m Sorga, Amelie	Graf, Thomas	10m
William Valenting			
Pohl, Franziska	Xa Abwesenheit eintragen	11 Kunz, Lilly	11
Hauser, Leo		Beck, David	1100
30 30	Sommer, Max	30 Groß, Niklas	30
1200	Stein, Fabio	<sup>12</sup> Ahrens, Theresa	1200
30 30	Caballo, Laris	30	30
13 <sub>00</sub> 13 <sub>00</sub>	🕦 Termin hinzufügen um 10:10 Uhr	13 <sub>00</sub>	1300
3030	Termin hinzufügen um 10:20 Uhr	30	30
1400 1400	1400	14.00	1400
30 Jäger, Hannah 30	30	30	30
15 <sub>00</sub> Peters Franziska 15 <sub>00</sub>	Koch, Thomas 15 <sub>00</sub>	15 <sub>00</sub>	1500
30 30	30	<sup>30</sup> Rohde, Christoph	30
1600 1600	Richter, Larissa 1600	16 <sub>00</sub> Juergens, Markus	1600
30 30	30	30 Nagel, Laura	30
1700 1700	1700	17 <sub>00</sub> Westphal, Pascal	1700
30 Sorga, Amelie 30	Schmitz, Felix 30	30	30
⊙ 10:00 - 11:00 Uhr	6	PraxWin 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server: I	localhost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin

Abwesenheit im Kalender eintragen Abb. 01

# Schritt 2:

• Es öffnet sich ein Fenster zur **Schnellerfassung** der Abwesenheit. Geben Sie die Informationen der Abwesenheit ein

Mitarbeiter:	Heinz Kühn
Datum:	Dienstag, 22. Juni 2010
Gueltig Von:	10:00 -
Gueltig Bis:	11:00 -
Abwesenheitsgrund:	
	☑ Nur im Kalender speichern

Abwesenheit im Kalender eintragen Abb. 02

# Schritt 3:

• Entfernen Sie bei Bedarf das Häkchen bei "**Nur im Kalender anzeigen**", wenn die Abwesenheit auch in den Stammdaten des Mitarbeiters angezeigt werden soll.

### Schritt 4:

• Drücken Sie auf Abwesenheit eintragen

# 8.6 Abwesenheit im Kalender entfernen

# Schritt 1:

• Navigieren Sie im Kalender zum entsprechenden Datum und drücken Sie die rechte Maustaste im Bereich der Kalenderspalte, in der sich die Abwesenheit befindet.

P	-		PraxWin 2010 Zentrale		
	Stammdaten Kalender Rezept	Finanzen Druck Statistiken			
Privatrez Neu	ept Kassenrezept Rezept New suchen Rezept rezept rezeptisten Listen rezept				
			Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		
	Nagel	Kühn (Urlaub)	Krämer	Nickel	KGGerät
0800	08	0800	0800	08	00
30		30 30	30		30
0900	09	Blank, Moritz 0900	0900	09	00
30		30 30	Cover Amolia 30	Graf Thomas	30
1000	Schmid, Clara	10.00	Sorga, Amerie	10	00
30	Huebner, Valentina	30 Salaria Abwesenheit eintragen			30
1100	Pohl, Franziska 11	00 X Abwesenheiten entfernen	Vrlaub [22:06:2010 10:00 - 11:00]	Kunz, Lilly 11	00
30	Hauser, Leo	30 Termin hinzufügen um 09:40 Uhr	30	Beck, David	30
1200	12	Termin hinzufügen um 19:00 Uhr	1200	Ahrens, Theresa	00
30		30 Termin hinzufügen um 10:10 Uhr	30	-	30
1300	13	🔞 🌀 🅞 Termin hinzufügen um 10:20 Uhr	13.00	13	00
30		30 Termin hinzufügen um 10:30 Uhr	30		30
1400	14	1400	1400	14	00
30	läger Hannah	30 30	30		30
1500	Peters Franziska	00 Koch, Thomas 15 <sub>00</sub>	1500	15	00
30		30 30	30	Ronde, Christoph	30
1600	16	00 Richter, Larissa 1600	1600	Juergens, Markus 16	00
30		30 30	30	Nagel, Laura	30
1700	17	1700	1700	Westphal, Pascal 17	00
30	Sorga, Amelie	30 Schmitz, Felix 30	30	Friedrich Folix	30
≥ 10:10	Uhr		PraxV	Win 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server: locali	nost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin 🤞

Abwesenheit im Kalender entfernen Abb. 01

### Schritt 2:

 Wählen Sie im angezeigten Untermenü die Taste Abwesenheiten entfernen. Das Menü erweitert sich nun und zeigt die eingetragenen Abwesenheiten in der Kalenderspalte am aktuell angezeigten Tag.

#### Schritt 3:

 Drücken Sie hier auf die Abwesenheit, die Sie entfernen möchten und bestätigen Sie die Löschfrage mit JA.

# 8.7 Termine

#### Begriffsdefinitionen

**Rezeptzuordnung**: Unter der Rezeptzuordnung in einem Termin versteht man, dass der Termin mit einem Rezept sowie dem Patienten des Rezepts und andersrum verbunden wird. Dadurch stehen im Termin zusätzlich weitere Daten des Rezepts und des Patienten zur Verfügung. Zudem wird der Termin im Rezept automatisch in dessen Terminliste der Behandlungen eingetragen. Für das Rezept relevante Änderungen am Termin werden automatisch im Rezept übernommen, wie z.B. das automatische setzen des Rezepts auf abgeschlossen, wenn genügend Termine auf wahrgenommen gesetzt wurden.

- Patientenzuordnung: Unter der Patientenzuordnung in einem Termin versteht man, dass die Patient mit dem Termin verbunden wird. Dadurch stehen im Termin zusätzlich die Patientenstammdaten zur Verfügung.
- **Einzeltermin**: Ein Einzeltermin ist jeder Termin, der maximal einen Patienten oder ein Rezept enthält (durch eine Rezept- oder Patientenzuordnung). Ein Einzeltermin kann auch ohne Patienten und Rezept angelegt werden.
- Gruppentermin: Ein Gruppentermin ist ein Termin, der mehrere Patienten und/oder Rezepte enthalten kann (durch eine Rezept- oder Patientenzuordnung), aber auch ohne diese angelegt werden kann. Ein Gruppentermin ist im Kalender durch das Kürzel "GT" sowie eine darauffolgende eingeklammerte Zahl (z.B. GT(1)) gekennzeichnet. Die Zahl in der Klammer zeigt, wie viele Patienten dem Termin zugeordnet wurden. Gruppentermine sind i.d.R. regelmäßig stattfindende Termine über einen längeren Zeitraum und sollten möglichst über die Terminserien Funktion angelegt werden
- Folgetermin:Folgetermine sind ganz normale Einzel- oder Gruppentermine, die mit anderen<br/>Einzel- oder Gruppenterminen verbunden sind (die Verbindung erfolgt z.B.<br/>automatisch durch einen gleichen Termintext, durch die Zuordnung des<br/>gleichen Patienten oder gleichen Rezepts) Öffnet man einen Termin, sieht man<br/>rechts im Fenster eine Liste mit solchen Folgeterminen, die mit dem geöffneten<br/>Termin verbunden sind.

Im folgenden finden Sie:

#### - <u>Termine</u>

- Neuen Einzeltermin anlegen
- Neuen Gruppentermin anlegen
- Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin
- Rezept im Termin zuordnen
- Patient im Termin zuordnen
- Terminblock pflegen
  - Pflegen von Terminzeilen mit Positionen
  - <u>Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen</u>
  - Löschen von Terminzeilen
- <u>Termin löschen</u>
- Termin und Folgetermine löschen
- <u>Termin verschieben</u>
- Folgetermin anlegen
- Terminzettel drucken
- Terminzettel Druckvorschau
- <u>Terminserie anlegen</u>
- Termin auf wahrgenommen setzen
- Termin auf nicht wahrgenommen setzen
- Warteliste Terminwarteliste

# 8.7.1 Neuen Einzeltermin anlegen

Für das Anlegen eines neuen Einzeltermins gibt es verschiedene, gleichartige Möglichkeiten, die Ihnen im Folgenden vorgestellt werden:

#### Schritt 1:

 Wählen Sie den Tag und die Uhrzeit durch entsprechendes setzen der Markierung im Kalender

#### Schritt 2:

• Legen Sie durch folgende Möglichkeiten einen neuen Termin an:

### Möglichkeit 1:

Drücken Sie ENTER

#### Möglichkeit 2:

• Drücken Sie im Registerblatt Kalender -> Taste: Neuer Termin



Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 01

### Möglichkeit 3:

• Drücken Sie an der markierten Stelle die **rechte Maustaste** und wählen Sie im nun erschienenen **Menü** die gewünschte Uhrzeit aus

		PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept	Finanzen Druck Statistiken		_	
Image: Normal         ••••         Image: Normal         ••••         Image: Normal         Image: Normal	rige Wochenanzeige	Woche Nächste Z2.06.2010 Vormittag Nach Woche Kalendernavigation	Termin köschen bearbeiten Tag	Termin Verschieben Für Folgetermin wahrgenommen verschieben verwenden reminverwaltung rs
		Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		
Nagel 08 <sub>00</sub> 01 30	Kühn 08 <sub>00</sub>	Krämer 08 <sub>00</sub> 30	Nickel 0	KGGerät 18 <sub>00</sub> 30
09 <sub>00</sub> 09	Blank, Moritz         0900           30         30	Sorga, Amelie	Oraf, Thomas	19 <sub>00</sub> 30
1000         Schmid, Clara         11           30         Huebner, Valentina         11           1100         Pohl, Franziska         1	Doc         Sign Abwesenheit eintragen           30         Sign Abwesenheiten entfernen           100         Termin binzufügen um 00-3	10 Ubr 11 000	Kunz, Lilly 1	000 30 100
Hauser, Leo	30 Sc 🕃 Termin hinzufügen um 09:4 20 Sc 😨 Termin hinzufügen um 09:4 20 Sc 😨 Termin hinzufügen um 10:0	00 Uhr 30 00 Uhr 12 <sub>00</sub> 00 Uhr	Beck, David       Groß, Nikklas       Ahrens, Theresa       1	30 2 <sub>00</sub>
30 13 <sub>00</sub> 30	Caba Termin hinzufügen um 10:11	0 Uhr 30 13 00 Uhr 13 00 30	1	30 3 <sub>00</sub> 30
14 <sub>00</sub> 11 30 Jäger, Hannah	4 <sub>00</sub> 14 <sub>00</sub> 30 30	14 <sub>00</sub> 30	1	4 <sub>00</sub> 30
15 <sub>00</sub> Peters, Franziska	Koch, Thomas         15.00           30         30         30	15.00	Rohde, Christoph	30
10 <sub>00</sub> 11 30	30 Richter, Larissa 10.00 30 30 30 30	10 <sub>00</sub> 30	Juergens, Markus         1           Nagel, Laura         1           Westphal, Pascal         1	30 7m
30         Sorga, Amelie           >> 10:00 Uhr	30 Schmitz, Felix 30	30 30	Eriadrich Falix in 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server: locz	30 alhost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin 44

Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 02

# Schritt 3:

 Das Terminfenster öffnet sich. Geben Sie die gewünschten Termindaten ein. Sie müssen mindestens das Feld Termin füllen

	-				49440000000000000000000000000000000000	Termin -	22.06.2010 10:00	]				- 0	x
Termin	i ]												
Schließen Speiche Schli	егл und eßen I	Termin öschen Folg	Termin und etermine löschu Allg	Wahrgenommer en gemein	Terminzettel drucken +	Termir verschiel	Folgetermin ben	Rezept zuordnen	Rezept Re entfernen an Rezept	ezept zeigen	Patient Patient Patient zuordnen entfermen anzeigen Patient ra	Terminserie anlegen Termin 5	siert
•													
Datum:	Di, 22.	Jun 2010		10:00 -	Rezept:	Kein Re	zept zugeordnet				Alle Termine		
Terminname:					Patient:	Kein Pa	tient zugeordnet				Weitere Termine		
Mitarbeiter:	🚨 Küh	n, Heinz		~ X	Tel:						Datum	G W M	
Bemerkung:				•							> OI 22.06.10 10:00		
	🔲 Grupp 🔲 <u>W</u> ahr	pentermin genommen		•	Tuch: Diagnose:					×			
Behandlungspo	ositionen:												
D	auer	Ressour	rce F	Ressource	Ressource	R	essource	Ressour	ce E	Beh.			
? ~ (	) Min.	-	- ×	- ×		- X	~ >		- × [				
? - (	) Min.	-	- ×	- ×		* X	* >		- × [				
? ~ (	) Min.	•	- ×	- ×		- ×	* >	(	- × [				
? . (	) Min.	•	- ×	- ×	:	• ×	* >	<	- × [				

Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 03

#### Schritt 4:

• Ordnen Sie bei Bedarf ein Rezept oder einen Patienten zu (Siehe "Rezept im Termin zuordnen" oder "Patient im Termin zuordnen")

#### Schritt 5:

• Pflegen Sie bei Bedarf die Terminblöcke (siehe "Terminblock pflegen")

#### Schritt 6:

 Speichern Sie den Termin ab, indem Sie im Registerblatt Termin → Taste: Speichern und Schließen oder in der Titelleiste die Taste Speichern drücken

P	<b>月</b> ) =				1	Termin - [22	06.2010 10:00	)						_	x
	Termin														
		13	9 <sup>112</sup>	P		19	12				2	2.	2	12	
Schließen	Speichern und Schließen	Termin löschen	Termin und Folgetermine löschen	Wahrgenommen	Terminzettel drucken +	Termin verschieben	Folgetermin	Rezept zuordnen	Rezept entfernen	Rezept anzeigen	Patient zuordnen	Patient entfernen	Patient anzeigen	Terminserie anlegen	
			Allgen	lein			G.		Rezept	Fa		Patient	Fa	Termin G	
0												Seriente	ermin 🔲 I	Eigenanteil kas	ssiert
Deter		1 201		10-00	Desert	Kaia Daara									_
Datum	: DI, 22.	Jun 2010	)	10:00 -	Rezept:	Kein kezep	tzugeoranet					A	le Termine		

Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 04

# 8.7.2 Neuen Gruppentermin anlegen

Das Anlegen eines neuen Gruppentermins funktioniert zunächst genauso wie das Anlegen eines neuen Einzeltermins, allerdings muss bei der Eingabe der Termindaten zusätzlich bei **Gruppentermin** ein **Häkchen** gesetzt werden, um den Termin als Gruppentermin zu markieren und zu speichern. Alternativ können dem neuen Termin auch 2 oder mehr Patienten zugeordnet werden (siehe "Patient im Termin zuordnen"), da bei der 2. Patientenzuordnung der Termin als Gruppentermin markiert werden muss!

### Schritt 1:

• Legen Sie zunächst einen neuen Einzeltermin an, wie in Abschnitt "Neuen Einzeltermin anlegen" bis einschließlich **Schritt 5** beschrieben ist.

#### Schritt 2:

• Markieren Sie den Termin als Gruppentermin durch setzen des Häkchens bei Gruppentermin.

Term	in Chern und chießen	Termin Termi öschen Folgetermi	in und Wahrgenom ine löschen und Schliel Allgemein	nmen Termin 3en drucke	zettel en +	<ul> <li>Termin verschie</li> <li>Folgetermin ers</li> <li>Folgetermin öff</li> </ul>	ben 🙀 Re tellen 👯 Re nen 📰 Re	zept zuordnen zept entfernen zept anzeigen Rezept	Patient zuordnen       Patient entfernen       Patient anzeigen       Patient	<ul> <li>Terminserie anleger</li> <li>Dokumentation</li> <li>Terminserie</li> </ul>
									Serienterm	in 🔲 Eigenanteil kassie
Datum:	Fr, 24. Se	p 2010	10:00 -	Rezept:	Kein F	Rezept zugeordnet			Alle Te	rmine
Terminname:	KG			Patient:	Kein F	Patient zugeordnet			Weitere 1 Termine	
Mitarbeiter:	🚨 Muste	rmann, Max	* X	Tel:					Datum	G W M
	Gruppe	ntermin enommen]	×	Tuch: Diagnose:				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Behandlungsp	oositionen:									
	Dauer	Ressource	Ressource	Ressource		Ressource	Ressource	Beh.		
? *	45 Min. 🔻	i alig. K ▼	× ×		▼ X	* X		XV		
? *	0 Min. 🔻	-	×		▼ ×			×		
? *	0 Min. 🔻	-	× × ×		* ×	- ×		×		
-	0.845		×		- X	- X		X		

Neuen Gruppentermin anlegen Abb. 01

#### Schritt 3:

#### Möglichkeit 1:

 Wenn Sie für den neuen Gruppentermin mehrere Termine über einen längeren Zeitraum anlegen möchten, erzeugen Sie hierfür eine Terminserie durch drücken im Registerblatt Termin → Taste: Terminserie anlegen. Folgen Sie anschließend den Schritten im Abschnitt "Terminserie anlegen" ab Schritt 3.

#### Möglichkeit 2:

 Wenn Sie nur diesen einen Gruppentermin anlegen möchten, Speichern Sie den Termin ab, indem Sie im Registerblatt Termin → Taste: Speichern und Schließen drücken.

#### 8.7.3 Rezept im Termin zuordnen

Um einem neuen oder bereits existierenden Termin ein Rezept zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

#### Schritt 1:

• Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe "Termin anlegen") oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

#### Schritt 2:

PU	-			Term	in - [22.06.2010 10:00]				_ 🗆 X
Termin	ı								
Schließen Speiche Schließen Speiche	ern und Term eßen lösch	nin Termin und en Folgetermine lösd Al	Wahrgenommen nen Igemein	Terminzettel drucken + vers	ermin chieben	Rezept Rezept Rezept Rezept Rezept Rezept	zept eigen Fa	Patient Patient Patient patient ra	Terminserie anlegen Termin 13
0								Serientermin	Eigenanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun 2	2010	10:00 -	Rezept: Ke	in Rezept zugeordnet			Alle Termine	
Terminname:				Patient: Ke	in Patient zugeordnet			Weitere Termine	
Mitarbeiter:	🚨 Kühn, H	leinz	* X	Tel:				Datum	G W M
Bemerkung:			•	Tuch:			-	Di 22.06.10 10:00	
	Gruppent	ermin ommen		Diagnose:					
Behandlungspo	ositionen:								
2 - 0	D Min	× ×	× ×	Ressource	Ressource	Ressource B	en.		
? - (	D Min. 👻				× - ×	- X [			
? - 0	D Min	- X	- X		× × ×	- × ×			
? -	0 Min. 👻	- ×	- × ×		×	- × [			

Rezept im Termin zuordnen Abb. 01

# Schritt 3:

 Wählen Sie den gewünschten Patienten aus oder legen Sie einen neuen Patienten an durch drücken auf Taste Neuen Patienten anlegen. Wenn dem Termin bereits ein Patient zugeordnet wurde, gelangen Sie automatisch zu Schritt 5.

2	Patientenliste						
	Kürzel	Vers Status	Vorname	Nachname	Tuch	Ge	7
7							
2	3	50000	Fauziye	Schilling			
2	2	10000	Azar	Schumann			
1	2	10000	Suhayla	Voss			
2	2	10000	Eloise	Adam			
2	2	50000	Heiner	Falk			
2	2		Vasilio	Moritz			
2	2	10000	Victoria	Neubauer			
1	3	10000	Ana	Henkel			
2	2	50000	Paula	Blank			
-	•	50000	- 1 ·	taren it		[am]	

Rezept im Termin zuordnen Abb. 02

# Schritt 4:

• Wenn Sie einen existierenden Patienten ausgewählt haben, drücken Sie auf Weiter

### Schritt 5:

 Wählen Sie das gewünschte Rezept des Patienten aus der Liste aus oder legen Sie ein neues Rezept an durch drücken auf Taste Neues Privatrezept bzw. Neues ges. Rezept

Rezept Nr	Rezeptdatum 💌	Info	Status	Rezeptart
43753	3 20.10.2009		Abgerechnet	Gesetzlich
41096	5 13.06.2008		Abgerechnet	Gesetzlich
4058	1 11.02.2008		Abgerechnet	Gesetzlich
38883	2 06.03.2007		Abgerechnet	Gesetzlich
38004	\$ 20.10.2006		Abgerechnet	Gesetzlich
3698	5 03.04.2006		Abgerechnet	Gesetzlich
3637	5 18.11.2005		Abgerechnet	Gesetzlich
35712	2 16.08.2005		Abgerechnet	Gesetzlich
35098	8 05.04.2005		Abgerechnet	Gesetzlich
3424	7 05.11.2004		Abgerechnet	Gesetzlich
3373(	30.07.2004		Abgerechnet	Gesetzlich

Rezept im Termin zuordnen Abb. 03

# Schritt 6:

• Wenn ein existierendes Rezept ausgewählt wurde, drücken Sie auf Weiter

# Schritt 7:

• Wählen Sie bei Bedarf die **Terminblöcke** des Rezepts aus, die dem Termin verbunden und in den Termin übernommen werden sollen (die Übernahme ist nur möglich, wenn im Termin noch keine eigenen Terminblöcke angelegt wurden!) und drücken Sie auf Taste **Weiter** 

	nDiock zuo	dnen						
	Dauer	Ressource	~	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.
	13 MIN.	Rabine	* ^	R Heibluft ▼ ×				
· · · ·	15 Min.	🐔 Kabine	* X	- X	- ×	- × ×	÷ X	<b>N</b>
Position		-	* X	- X	- × ×	- × ×	- × ×	
Position 🔹		-	- × X	* X	- ×	× ×	- × ×	
3 T								
2. Termi	n <b>block zuo</b> Dauer	dnen Ressource		Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.
2. Termi	n <b>block zuo</b> r Dauer	rdnen Ressource	* X	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.
<b>2. Termi</b> Position	nblock zuor Dauer	dnen Ressource	• X	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.
2. Termi	nblock zuor Dauer	dnen Ressource	• × • ×	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.

Rezept im Termin zuordnen Abb. 04

# Schritt 8:

• Wenn für den Patienten mehrere Termine existieren, können Sie nun die **Termine** auswählen, denen das Rezept zugeordnet werden soll. Markieren Sie hierfür in der angezeigten Terminliste die gewünschten Termine durch setzen eines Häkchens. Im rechten Bereich des Fensters kann die Terminliste auch nach **Wochentagen** und Termin **Uhrzeit** gefiltert werden. Drücken Sie anschließend auf **Weiter** 

Schmid, Clara (Di 22:06:2010:09:50) aktueller Termin	Alle Termine auswähler
Schmid, Clara (Fr 25.06.2010 09:50) Schmid, Clara (Di 29.06.2010 09:50)	
	Wochentage
	📝 Mo 🕼 Di 🕼 Mi
	💟 Do 🔍 Fr 🔍 Sa
	So
	□ 08:00 -
Rezept muss noch 5 von 6 mal eingeplant werden.	
	Anzeige
	O Alle Termine
	Zukünftige Termine

Rezept im Termin zuordnen Abb. 05

# 8.7.4 Patient im Termin zuordnen

Um einem neuen oder bereits existierenden Termin einen Patienten zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

# Schritt 1:

• Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe "Termin anlegen") oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

#### Schritt 2:

 Öffnen Sie den Assistenten zum zuordnen eines Patienten über Registerblatt → Taste: Patient zuordnen

PH	Ŧ			Termin	- [22.06.2010 10:00]			Ŀ	- 🗆 X
Termir	n								
Schließen Speich Schli	ern und Tern ießen lösch	nin Termin und ten Folgetermine lösch	Wahrgenommen gemein	Terminzettel Terr drucken + versch	min Folgetermin ieben	Rezept Rezept zuordnen entfernen Rezept	Rezept anzeigen	Patient zuordnen Patient Patient Patient Patient Patient S	erminserie anlegen
0								🔲 Serientermin 🔲 Eige	enanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun	2010	10:00 -	Rezept: Kein	Rezept zugeordnet			Alle Termine	
Terminname:				Patient: Kein	Patient zugeordnet			Weitere Termine	
Mitarbeiter:	🔏 Kühn, H	leinz	* X	Tel:				Datum G	W M
Bemerkung:			•					> > Di 22.06.10 10:00	
			-				•		
	C Gruppent	ermin		Tuch:					
	🔲 <u>W</u> ahrgen	ommen							
Behandlungspo	ositionen: Dauer	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.		
? - (	0 Min. 👻	- × ×	* X	* X	* X	- ×			
? ~	0 Min. 👻	- X	- X	- X	- ×	- ×			
? -	0 Min. 👻	- ×	- ×	- ×	- X	- ×			
? .	0 Min. 👻	- ×	- X	- × ×	- ×	- × ×			

Patient im Termin zuordnen Abb. 01

# Schritt 3:

• Wählen Sie den gewünschten **Patienten** aus oder legen Sie einen neuen Patienten an durch drücken auf Taste **Neuen Patienten anlegen** 

2	Patientenliste						
	Kürzel	Vers Status	Vorname	Nachname	T	Ge	
8							
	2	 50000	Fauziye	Schilling			-
	2	10000	Azar	Schumann			
	2	10000	Suhayla	Voss			
	2	10000	Eloise	Adam			
	2	50000	Heiner	Falk			
	2		Vasilio	Moritz			
	2	10000	Victoria	Neubauer			
	2	10000	Ana	Henkel			
	2	50000	Paula	Blank			
	9	 50000	7akiwa	Wilhelm			
N	leuen Patienten anlegen	Patientenliste aktualisieren					

Patient im Termin zuordnen Abb. 02

### Schritt 4:

• Wenn für den Patienten mehrere Termine existieren, können Sie nun die **Termine** auswählen, denen der Patient zugeordnet werden soll. Markieren Sie hierfür in der angezeigten Terminliste die gewünschten Termine durch setzen eines Häkchens. Im rechten Bereich des Fensters kann die Terminliste auch nach **Wochentagen** und Termin **Uhrzeit** gefiltert werden. Drücken Sie anschließend auf **Fertigstellen** 

Schmid, Clara (Di 22:06.2010 09:50) akkaseles Termin	Alle Termine auswählen
] Schmid, Clara (Fr 25.06.2010 09:50) ] Schmid, Clara (Di 29.06.2010 09:50)	Alle Termine abwählen
	Termine
	V Mo V Di V Mi
	💟 Do 📝 Fr 🔍 Sa
	So So
	<b>08:00</b> -
	Anzeige
	◯ Alle Termine
	Zukünftige Termine

Patient im Termin zuordnen Abb. 03

# Schritt 5:

### Schritt 5.1:

• Fügen Sie dem Termin bei Bedarf **weitere Patienten** hinzu, indem Sie die Schritte 2 bis 4 wiederholen.

#### Schritt 5.2:

• Wenn der Termin kein **Gruppentermin** ist, erhalten Sie ab dem zweiten zugeordneten Patienten eine Meldung, ob der Termin als Gruppentermin gekennzeichnet werden soll



Im Terminfenster erscheint für jeden zugeordneten Patienten ein eigenes Registerblatt

PH	;				1	ermin - [2	2.06.2010 09:50]*					<b>— — X</b>			
2 Mo	ritz, Vasilio	🙎 Schue	etz, Abid												
Schließen Speiche Schlie	ern und Terr eßen lösch	min Term hen Folgeterm	nin und nine löscher Allge	Wahrgenomm und Schließer mein	en Terminzettel n drucken +	Termin verschieb	Folgetermin en	Rezept R zuordnen en Re:	Rezept F Reference a zept	Rezept nzeigen	Patient Patient Patient Patient	Terminserie anlegen Is Termin Is			
0	Serientermin Eigenanteil kassiert														
Datum:	Datum: Di, 22. Jun 2010 09:50 - Rezept: Kein Rezept zugeordnet											nine			
Gruppenname:	Schmid, Cla	ra			Patient:	Moritz, \	/asilio				Ter. ohne Rezept für Moritz, Vasilio				
Mitarbeiter:	🚨 Nagel,	Thomas		* X	Tel:						Datum	G W M			
Bemerkung:				*		-					Image: Milling Constraints         Image: Milling Constraints           Image: Milling Constraints         Image: Milling Constraints	Nagel			
	Gruppen	termin Iommen			Tuch: Diagnose:						<ul> <li>Mi 09.06.10 08:05</li> <li>Fr 11.06.10 09:50</li> <li>Di 22.06.10 09:50</li> </ul>	Nagel			
Behandlungpos	sitionen der G	iruppe													
D	auer	Ressource	Re	essource	Ressource	Re	essource	Ressource		Beh.					
? - 3	30 Min. 👻	🦂 Kabine	* X	÷ :	×	* X	* X		* X						
? - 0	) Min. 👻		* X	÷ :	×	* X	* X		* X						
? ~ 0	) Min. 👻		- X		×	* X	* X		* X						
? - 0	) Min. 👻		* X	¥ :	×	* X	* X		* X						

Patient im Termin zuordnen Abb. 05

# 8.7.5 Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin

Abhängig von den bereits gepflegten Termininformationen wird beim drücken der Taste **Rezept zuordnen** zwischen den folgenden Programmverhalten unterschieden:

Einzeltermin ohne Patient:	Hier wird der Rezeptzuo Beginn eine Patientenliste anzeig zuzuordnenden	rdnungsassistent geöffnet, der zu gt, in der Sie den Patienten des Rezept wählen müssen
Einzeltermin mit Patient:	Hier wird der Rezeptzuo Patient des Termins automatisch Rezepte des	rdnungsassistent geöffnet, wobei der ausgewählt wird und Sie direkt die Patienten angezeigt bekommen.
Einzeltermin mit Rezept:	Da ein Rezept bereits zu die Zuordnung des zugehörigen F	ugeordnet wurde, wird in diesem Fall Rezepts angezeigt.

Gruppentermin ohne Patient:	Siehe Fall "Einzeltermin ohne Patient"
Gruppentermin mit Patient:	Hier wird der Rezeptzuordnungsassistent geöffnet, wobei der im Gruppentermin aktuell angezeigte Patient automatisch ausgewählt wird und Sie direkt die Rezepte des Patienten angezeigt bekommen.
Gruppentermin mit Rezept:	Da ein Rezept bereits zugeordnet wurde, wird in diesem Fall die Zuordnung des im Terminfenster aktuell angezeigten Rezepts angezeigt.

### 8.7.6 Terminblock pflegen

Jeder Termin verfügt über einen Terminblock mit jeweils 4 Terminzeilen. Bei jeder Terminzeile können Sie eine Position und maximal 5 Ressourcen zuordnen. Zusätzlich können Sie bei jeder Terminzeile eine Dauer angeben und festlegen, ob der Behandler bzw. Mitarbeiter des Termins benötigt wird. Im Folgenden wird erläutert, wie der Terminblock und seine Terminzeilen gepflegt werden.

Im folgenden finden Sie:

- Terminblock pflegen

- Pflegen von Terminzeilen mit Positionen
- Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen
- Löschen von Terminzeilen
- Termin löschen
- Termin und Folgetermine löschen
- <u>Termin verschieben</u>
- Folgetermin anlegen
- Terminzettel drucken
- Terminzettel Druckvorschau
- Terminserie anlegen
- Termin auf wahrgenommen setzen
- Termin auf nicht wahrgenommen setzen
- Warteliste Terminwarteliste

#### 8.7.6.1 Pflegen von Terminzeilen mit Positionen

#### Schritt 1:

• Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe "Termin anlegen") oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

#### Schritt 2:

• Weisen Sie der neuen oder zu bearbeitenden Terminzeile eine **Position** zu. Drücken Sie hierfür links neben der Terminzeile die Taste mit dem ?

PH	ŧ			Term	in - [22.06.2010 10:00	]		
Termir	1							
Schließen Speich Schli	ern und Termin eßen löschen Fo	Termin und Igetermine löschen Allgen	Wahrgenommen nein	Terminzettel drucken +	ermin Folgetermin Ichieben	Rezept zuordnen entfernen Rezept	Rezept anzeigen	Patient Patient Patient zuordnen entfermen anzeigen Patient 55
0								🔲 Serientermin 📄 Eigenanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun 2010		10:00 -	Rezept: Ke	in Rezept zugeordnet			Alle Termine
Terminname:				Patient: Ke	in Patient zugeordnet			Weitere Termine
Mitarbeiter:	🚨 Kühn, Heinz		* X	Tel:			•	Datum G W M
Bemerkung:							> OI 22.06.10 10:00	
			-				-	
	Gruppentermin	1		Tuch: Diagnose:				
Behandlungsp	ositionen:							
	auer Resso	urce Res	source	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.	
· ·	0 Min. +	- X	* X	- 3	× >	· · >		
? -	0 Min. 👻	* X	* X		×	· · >		
? -	0 Min. 👻	* X	* X		× >	· · >		
? -	0 Min. 👻	* X	* X	- 1	×	· · >		

# Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 01

# Schritt 3:

• Wählen Sie die gewünschte Preisliste oder "Alle" aus. Anschließend markieren Sie die Position in der Liste und drücken auf **Übernehmen**.

Name	<ul> <li>Externe Id</li> </ul>	Name Kurz	Dauer	Behandler	
BWÜ	30	B W Ü	20		
Besuch in AltenHeim	41	Besuch in AltenHeim	20	<b>v</b>	
BGM	02	BGM	20	$\checkmark$	
BWB 4-5 Teilnehmer	36	BWB 4-5 Teilnehmer	60	$\checkmark$	
BWB EINZEL	34	BWB EINZEL	40	$\checkmark$	
BWB GRUPPE	35	BWB GRUPPE	60	$\checkmark$	
BWÜ 2-5 Patienten	49	BWÜ 2-5 Patienten	0		
Chirogymnastik	33	Chirogymnastik	20	<b>V</b>	
D 1	78	D 1	40		
EINZELinhalation	43	EINZELinhalation	20		
EIStherapie	45	EIStherapie	20		
EST b.Lähmung	29	EST b.Lähmung	20	$\checkmark$	
ET	25	ET	20	$\checkmark$	
Fangopackung	22	Fangopackung	20		

# Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 02

# INFO:

• Ist der Termin ein Gruppentermin oder ist dem Termin kein Patient zugeordnet, wird im Feld der Preisliste automatisch "Alle" vorausgewählt. Andernfalls wird aus den Patientenstammdaten die passende Preisliste für den Pateinten ausgewählt.

Anschließend erscheint die Position mit ihren festgelegten Ressourcen

				(	[ermin - [	22.06.2010 09:50	]*							x i
2 Mor	ritz, Vasilio	🚨 Schuetz, Ab	id											
Schließen Speiche Schlie	ern und Term Ben lösche	in Termin und Folgetermine lös	Wahrgenomme schen und Schließen Allgemein	Terminzettel drucken +	Termir verschieb	Folgetermin en	Rezept zuordnen	Rezept entfernen a Rezept	Rezept anzeigen	Patient zuordner	Patient entfernen Patient	Patient anzeigen	Termins anlege	erie en
0	ð												Eigenante	eil kassiert
Datum: Di, 22. Jun 2010 09:50 - Rezept: Kein Rezept zugeordnet Alle Ter														
Gruppenname:	Schmid, Clar	a		Patient:	Moritz,	Vasilio				Ter. oh	ne Rezept fi	ir Moritz, V	asilio	
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, T	homas	+ X	Tel:					•		)atum	18:05	GW	M
Bemerkung:									Ŧ		li 02.06.10 0	8:05 9:50		Nagel
	Gruppente	ermin		Tuch: Diagnose:							li 09.06.10 0 r 11.06.10 0	08:05 09:50		Nagel Nagel
	🔲 <u>W</u> ahrgend	ommen		-						> 🕑 🛙	¥ 22.06.10 0	9:50		Nagel
Behandlungpos	itionen der Gr	uppe												
Da	auer	Ressource	Ressource	Ressource	R	essource	Ressourc	ce	Beh.					
? - 3	0 Min. 👻	🦂 Kabine 🛛 👻	· · · ·		- X	* >	<	- ×						
? - 0	Min	+ X	· · >		* X	~ >	<	* ×						
? - 0	Min. •	* X	· · >		- X	* >		* X						
? - 0	Min	* X	× ×		* X	* >	<	* X						
Patient "Schuet	tz. Abid <sup>®</sup> zuge	ordnet												

Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 03

#### Schritt 4:

• Fügen Sie bei Bedarf **neue Ressourcen** in einem leeren Textfeld hinzu oder ersetzen Sie **zugeordnete Ressourcen** über die **Pfeiltaste** im entsprechenden Textfeld.

#### Schritt 5:

 Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen Beh., um der Terminzeile den Behandler als Ressource zuzuordnen oder entfernen Sie dieses um den Behandler als Ressource zu entfernen.

#### Schritt 6:

• Entfernen Sie bei Bedarf zugeordnete Ressourcen über die Taste x im Textfeld.

#### Schritt 7:

• Für eine **weitere Terminzeilen** wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 in der nächsten leeren Terminzeile

#### 8.7.6.2 Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen

#### Schritt 1:

 Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe "Termin anlegen") oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

# Schritt 2:

• Geben Sie für die neue oder zu bearbeitende Terminzeile eine **Dauer** ein oder wählen Sie eine aus über die **Pfeiltaste** im Textfeld

P 8 -		xii.			ſ	Fermin -	[22.06.2010 09:50	]*						_ 0	×
2 Mo	ritz, Vasilio	2 Schue	tz, Abid												
Schließen Speiche Schlie	ern und Tern Ben lösd	min Term hen Folgeterm	in und ine löschen Allger	Wahrgenommer und Schließen mein	Terminzettel drucken +	Term verschie	n Folgetermin	Rezept zuordnen	Rezept a entfernen a Rezept	Rezept nzeigen	Patient zuordne	Patient Pa n entfernen anz Patient	tient eigen	Ferminse anleger ermin	rie 1 Fa
Serientermin      Elgenanteil kassiert															
Datum:	Di, 22. Jun	2010		09:50 -	Rezept:	Kein R	ezept zugeordnet					Alle Te	rmine		
Gruppenname:	Schmid, Cla	ra			Patient:	Moritz	, Vasilio				Ter. ohne Rezept für Moritz, Vasilio				
Mitarbeiter:	ଌ Nagel,	Thomas		~ X	Tel:							Datum	G	WN	1
Bemerkung:				•								4i 26.05.10 08:05	5	] 📃 N	agel
				-						-		02.06.10 08:05 0108.06.10 09:50			agel
	Cruppen	tormin			Tuch:							4 09.06.10 08:05	5	] 🔲 N	agel
	Wabroer	ommen			Diagnose:						$\odot$	r 11.06.10 09:50		) 🔲 N	agel
	i <u>w</u> ani ger	iommen									> 🕑	Di 22.06.10 09:50	<b>v</b>	] 🔲 N	agel
Behandlungpos	itionen der 0	ruppe													
D	auer	Ressource	Re	ssource	Ressource		Ressource	Ressou	rce	Beh.					
? * 3	i0 ~		* X	+ X		* ×	-	×	+ ×						
? ~ 1	10		* X	+ X		* ×	Ŧ	×	* X						
? ~	30		- X	* X		* X	Ŧ	×	* ×						
? *	10 50		• X	* X		* X	Ŧ	×	* X						
1 Patient "Sch	60	eordnet!													

Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 01

# Schritt 3:

 Weisen Sie bei Bedarf der neuen oder zu bearbeitenden Terminzeile eine neue Ressource in einem leeren Textfeld zu oder ändern Sie eine zugeordnete Ressource. Drücken Sie hierfür im entsprechenden Ressourcen Textfeld die Pfeiltaste und wählen Sie eine Ressource aus

P H -				ī	ermin - [	22.06.2010 09:5	0]*				_ <b>-</b> ×
A Moritz, Vasilio         A Schuetz, Abid											
Schließen Speicher Schlie	rn und Tern Ben lösch	nin Termin und Polgetermine lösch Alle	Wahrgenommen en und Schließen gemein	Terminzettel drucken +	Termir verschiel	Folgetermin	Rezept	Rezept Rezept	Rezept anzeigen	Patient Patient Patient region Patient Serientermin	Terminserie anlegen Termin 5
Datum:	Di, 22. Jun	2010	09:50 -	Rezept:	Kein Re	zept zugeordne	t			Alle Termine	
Gruppenname:	Gruppenname: Schmid, Clara					Vasilio			Ter, ohne Rezept für Moritz, Vasilio		
Mitarbeiter: Bemerkung:	Mitarbeiter: Salar Angel, Thomas • × Bemerkung:				Tel:					Datum           Solution           Mi 26.05.10 08:05           Mi 02.06.10 08:05           Di 08.06.10 09:50	G W M Nagel Nagel
	Gruppent	ermin ommen		Tuch: Diagnose:							Nagel Nagel Nagel Nagel
Behandlungposi	itionen der G	ruppe							-		
	0 Min 👻	Ressource	ressource	Ressource		essource	Resso	urce • X	Ben.		
? * 0 ? * 0 ? * 0	Min. • Min. • Min. •	<ul> <li>Kabine</li> <li>Elektrotherapie</li> <li>Heißluft</li> <li>Schlingentisch</li> <li>Fango</li> </ul>	- × ×		• X • X	*	×	• × • × • ×			
Patient "Schuet	tz, Abid" zug	🕺 KGGerät									

Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 02

# Schritt 5:

 Setzten sie im Kontrollkästchen Beh. ein Häkchen, wenn Sie der Terminzeile den Behandler als Ressource zuordnen möchten oder entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie den Behandler als Ressource entfernen möchten

						ermin -	[22.06.2010 09:50]	•					i x		
2 Moritz, Vasilio															
Schließen Speiche Schließen Speiche	ern und Tern eßen lösc	min Termi nen Folgetermi	in und ine löscher Allge	Wahrgenommen und Schließen emein	Terminzettel drucken +	Term verschie	in Folgetermin eben	Rezept zuordnen	Rezept entfernen a Rezept	Rezept anzeigen	Patient Patient Patient zuordnen entfernen anzeigen Patient r5	Termins anlege Termin	erie en		
Serientermin Elgenantel kassiert															
Datum:	Datum: Di, 22. Jun 2010 09:50 - Rezept: Kein Rezept zugeordnet									Alle Termine	le Termine				
Gruppenname	Schmid, Cla	ra			Patient:	Moritz	, Vasilio				Ter. ohne Rezept für Moritz, Vasilio				
Mitarbeiter:	Mitarbeiter: Sagel, Thomas - X Bemerkung:										Datum	G W	М		
Bemerkung:										Mi 26.05.10 08:05		Nagel			
										-			Nagel		
					Tuch:						Mi 09.06.10 09:50		Nagel		
	Gruppentermin										✓ Fr 11.06.10 09:50		Nagel		
	Wahrger	iommen								> 🕑 Di 22.06.10 09:50		Nagel			
Dahardharana															
Denandiungpos	auer	Ressource	R	essource	Ressource		Ressource	Ressourc	e	Beh.					
? - 3	80 Min. 👻	🤰 Kabine	- X	+ X		- X	- × ×		- ×						
? - 0	) Min. 👻		- ×	* X		* X	* X		* X						
? - 0	) Min. 👻		• X	* X		* X	* X		* X						
? ~ 0	) Min. 👻		* X	~ X		* X	- ×		- X						
Patient "Schue	tz, Abid" zug	eordnet!													

Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 03

#### Schritt 6:

• Entfernen Sie bei Bedarf Ressourcen über die Taste x in entsprechenden Textfeld der Ressource

#### Schritt 7:

• Für weitere Ressourcen wiederholen Sie Schritt 2 bis 6

#### 8.7.6.3 Löschen von Terminzeilen

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

### Schritt 2:

 Drücken Sie neben der zu löschenden Terminzeile auf die Pfeiltaste und anschließend auf Zeile komplett entfernen

	Т	Fermin - [22.06.2010 09:50]*			- 0 X					
2 Moritz, Vasilio 2 Schuetz, Abid										
Schließen Speichern und Termin Termin und Wahrgenomm Schließen Idöschen Folgetermine löschen und Schließer Allgemein	en Terminzettel drucken +	Termin verschieben	Rezept Rezept Rezept anzeigen Rezept Gezept	Patient Patient Patient zuordnen entfermen anzeigen Patient rs	Terminserie anlegen Termin rs					
C Serientermin Eigenanteil kassiert										
Datum: Di, 22. Jun 2010 09:50 -	Rezept:	Kein Rezept zugeordnet		Alle Termine						
Gruppenname: Schmid, Clara	Patient:	Moritz, Vasilio		Ter. ohne Rezept für Moritz, Vasilio						
Mitarbeiter: 🔒 Nagel, Thomas 👻 🗙	Tel:		*	Datum	G W M					
Bemerkung:	Tuch: Diagnose:			Mi 26.05.10 08:05	Nagel					
			-	Mi 02.06.10 08:05	Nagel					
				Mi 09.06.10 08:05	Nagel					
✓ Gruppentermin				S Fr 11.06.10 09:50	Nagel					
<u>W</u> ahrgenommen				> 🕑 Di 22.06.10 09:50	V Nagel					
Rehandlungsporitionen der Grunne										
Dauer Ressource Ressource	Ressource	Ressource	Ressource Beh.							
? 🔽 30 Min. 👻 🤶 Kabine 🗸 🗸 🗸	×	• X • X	- X							
Zeile komplett entfernen	<	• X • X	- × ×							
• X •	×	• X • X	- × 🗉							
? • 0 Min. • • ×	<	• X • X								
Patient "Schuetz, Abid" zugeordnet!										

Löschen von Terminzeilen Abb. 01

#### 8.7.7 Termin löschen

Das löschen eines Termins kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

#### Möglichkeit 1:

 Markieren Sie den zu löschenden Termin im Kalender. Drücken Sie ENTF und bestätigen Sie den Löschvorgang mit OK

#### Möglichkeit 2:

• Markieren Sie den zu löschenden Termin im Kalender und drücken sie die rechte

P	Ŧ					PraxWin	2010 Zentrale					_ <b>D</b> X
	Stammdaten Kaler	nder Rezept	Finanzen I	Druck Sta	atistiken							
🔛 Norr	mal nder aktualisieren Kalende	Tagesanzeige	Wochenanzeige	Vortag Heut	te Nächster V Tag	orwoche Nächste Woche Kalender	22.06.2010 -	Vormittag Nachm	ittag Ganzer Tag	in Termin en bearbeiten wa	Termin Termin hrgenommen verschieb	Für Folgetermin en verwenden
	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C											
	Nagel		Kü	hn			Krämer		Nickel		KGGerät	
0800		0800			080	0		0800		0800		
30		30			3	0		30		30		
0900		0900	Blan	, Morit	z 09a	0		0900		0900		
30		30			3		Amalia	30	Graf Thomas	30		
1000	Schmid, Cl	Termin bearbe	iten		100	SOF	ya, Amerie	1000	Gray monds	1000		
30	Huebner, Val	🗸 Termin wahrge	enommen		3	o		30		30		
1100	Pohl, Franzisk	🚳 Termin versch	ieben		110	0		1100	Kunz, Lilly	1100		
30	Huber, Leo	🙊 Termin lösche	n		3	0		30	Groß, Niklas	30		
1200		🐴 Termin für Fol	getermin verwen	den	120	0		1200	Ahrens, There	sa 12 <sub>00</sub>		
30		30	Caball	o, Laris	sa	0		30		30		
1300		1300			130	0		13 <sub>00</sub>		1300		
30		30			3	0		30		30		
1400		1400			140	0		1400		1400		
30	läger Hanna	30			3	0		30		30		
1500	Peters, Franzis	1500	Kocł	ı, Thomas	150	0		1500		1500		
30		30			3	0		30	Rohde, Christ	oph 30		
1600		1600	Richt	er, Larissa	160	0		1600	Juergens, Markus	1600		
30		30			3	0		30	Nagel, Laur	a30		
1700		1700			170	0		1700	Westphal, Pascal	1700		
30	Sorga, Am	elie 30	Schi	mitz, Felix		0		30	Eriodrich Eo	30		
≥ 10:00	) Uhr							🕜 PraxWin	4.0.2.57 Version: Einzelplat	z Server: localho	st Praxis: NavatoGS B	Benutzer: Admin 👫

Maustaste. Drücken Sie anschließend im Untermenü auf Termin löschen.

Termin löschen Abb. 01

# Möglichkeit 3:

# Schritt 1:

• Öffnen Sie den zu löschenden Termin.

# Schritt 2:

 Löschen Sie den Termin über Registerblat → Taste: Termin löschen und bestätigen Sie den Löschvorgang mit OK
PH	P     ↓     Termin - [22.06.2010 09:50]*     _         <								
2 Moritz, Vasilio 2 Schuetz, Abid									
Schließen Speich Sch	nern und ließen	Termin und Folgetermine lösd	Wahrgenommen und Schließen Igemein	Terminzettel drucken +	nin Folgetermin ieben	Rezept Rezept Re uordnen entfernen anz Rezept	zept eigen	atient Patient Patient ordnen entfernen anzeige Patient	t n I Terminserie anlegen I Termin IS
0								Serientermin	Eigenanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun	2010	09:50 -	Rezept: Kein F	Rezept zugeordnet			Alle Termir	ie
Gruppenname	e: Schmid, Cla	ra		Patient: Morit	z, Vasilio		Т	er, ohne Rezept für Moritz	, Vasilio
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, '	Thomas	- X	Tel:				Datum	G W M
Bemerkung:			•					Mi 26.05.10 08:05	Nagel
			+				-	O Di 08.06.10 09:50	Nagel
	Gruppent	termin		Tuch:				Mi 09.06.10 08:05	Nagel
	Wahrgen	ommen		Diagnose:				➢ Fr 11.06.10 09:50	Nagel
								Di 22.06.10 09:50	Nagel
Behandlungpo	sitionen der G	ruppe							
	Dauer	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource Be	eh.		
? -	30 Min. 👻	🤰 Kabine 👻 🗙	- ×	- × ×	- × ×	• X			
? -	0 Min. 👻	* X	* X	* X	* X	- × ×			
? -	0 Min. 👻	* X	* X	* X	* X	- ×			
? -	0 Min	* X	* X	* X	* X	- × ×			
1 Patient "Schu	etz, Abid <sup>*</sup> zug	eordnet!							

Termin löschen Abb. 02

## 8.7.8 Termin und Folgetermine löschen

## Schritt 1:

• Öffnen Sie den Termin, der mit seinen Folgeterminen gelöscht werden soll

## Schritt 2:

	💫 🖟 = 🔤 X									
Termin	Termin									
Schließen Speiche Schlie	Schließen Speichern und Termin Und Schließen und Schließen Allgemein Schließen Speichern und Termin Lischer und Schließen drucken + speichern State Schließen Speichern und Schließen Speichern und Schließen Speichern State									
0					🔲 Serientermin 🔲 Eig	jenanteil kassiert				
Datum:	Di, 22. Jun 2010 09:50 -	Rezept:	Kein Rezept zugeordnet		Alle Termine					
Terminname:	Schmid, Clara	Patient:	Kein Patient zugeordnet		Weitere Termine					
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, Thomas 👻 🗙	Tel:		•	Datum G	W M				
benerkung.	[			<b>*</b>	Oi 27.04.10 09:50	Nagel				
	Gruppentermin	Tuch:			<ul> <li>➢ Fr 07.05.10 09:50</li> </ul>	Nagel				
	Wahrgenommen	Diagnose:			♥ Di 11.05.10 09:50           ♥ Fr 14.05.10 09:50	Nagel				
Behandlungsog	scitionen.				☑ Di 18.05.10 09:50	Nagel				
Dentandiangspe	auer Ressource Ressource	Ressource	Ressource	Ressource Beh.	<ul> <li>✓ Fr 21.05.10 09:50</li> <li>✓ Di 15.06.10 09:50</li> </ul>	Nagel				
? - 3	30 Min. 👻 🧝 Kabine 🔹 🗙	×	• X • X	- × V	✓ Fr 18.06.10 09:50	Nagel				
? - 0	) Min. • ]	×	• X • X	- X	> 🕑 Di 22.06.10 09:50	Nagel				
? - 0	) Min. • X	×	• X • X	• X 🔳	✓ Fr 25.06.10 09:50	Nagel				
? • 0	) Min. • X	×	• X • X	- × E	Di 29.06.10 09:50					

Termin und Folgetermine löschen Abb. 01

## Schritt 3:

• Wenn keine Folgetermine vorhanden sind, bestätigen Sie die Löschfrage mit **JA**. Sind Folgetermine vorhanden öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Auswahl der Folgetermine. **Markieren** Sie die Termine, die gelöscht werden sollen

🚾 Termine zum löschen	- X
<ul> <li>☑ Di 22.06.10 09:50 (Aktueller Termin)</li> <li>☑ Fr 25.06.10 09:50</li> <li>☑ Di 29.06.10 09:50</li> </ul>	Alle auswählen
	Übernehmen Abbrechen

Termin und Folgetermine löschen Abb. 02

### Schritt 4:

• Drücken Sie auf Übernehmen und bestätigen Sie die Löschfrage mit JA

## 8.7.9 Termin verschieben

Das Verschieben von Terminen kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

## Möglichkeit 1:

### Schritt 1:

• Markieren Sie im Kalender den zu verschiebenden Termin

### Schritt 2:

 Merken Sie den Termin f
ür das Verschieben vor durch dr
ücken der Tastenkombination STRG + "X"

### Schritt 3:

• Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit im Kalender.

#### Schritt 4:

• Verschieben Sie den Termin durch drücken der Tastenkombination STRG + "V"

### Möglichkeit 2:

### Schritt 1:

Drücken Sie im Kalender auf den zu verschiebenden Termin mit rechter Maustaste
 Termin verschieben



Termin verschieben Abb. 01

### Schritt 2:

 Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und drücken Sie auf die gewünschte Uhrzeit mit rechter Maustaste. Drücken Sie im Menü auf die gewünschte Uhrzeit.

P ·		PraxWin 2010	Zentrale		
Stammdaten Ka	lender Rezept Finanzen Druck	Statistiken			
Normal	Tagesanzeige Wochenanzeige deransicht	Heute Nächster Tag Vorwoche Nächste Kalendermavio	2.06.2010 Vormittag Nachmittag Ganzer Tag	Luer Termin Termin köschen bearbeiten wahrgenomm Terminverwaltu	Termin ten verschieben ng
		Dienstag, 22 Jun	2010 KW 25		
Nagel	Kühn	Kräm	er Nicke	1	KGGerät
0800	0800	0800	0800	0800	
30	30	30	30	30	
0900	0900 Blank, Mo	oritz 09.00	0900	0900	
30	30	30	30	30	
10m Schmid, C	lara 1000	10 <sub>m</sub> Sorga,	Amelie 1000	10 <sub>00</sub>	
Huebner Va	lontina 3	30		30	
11 Pohl, Franzis		11	11 Kun	z, Lilly 11 m	
Hauser, Le	o Sommer. M	ax a	Beck	David	
12	🝇 Abwesenheit eintragen	12	30 Groß	Niklas 30	
	🙀 Abwesenheiten entfernen		Anrens,	Ineresa 420	
30	强 Termin verschieben auf 11:20 Uhr	rissa <sup>30</sup>	30	30	
1200	强 Termin verschieben auf 11:30 Uhr	1300	1300	1300	
30	强 Termin verschieben auf 11:40 Uhr	30	30	30	
1400	Termin verschieben auf 11:50 Uhr	1400	1400	1400	
30 Jäger, Hann	Termin verschieben auf 12:00 Uhr	30	30	30	
15 <sub>00</sub> Peters, Franz	liska	s 15 <sub>00</sub>	15 <sub>00</sub> Robde (	hristoph 1500	
30	30	30	30	30	
1600	16 <sub>00</sub> Richter, Lar	issa 16 <sub>00</sub>	16 <sub>00</sub> Juergen	s, Markus	
30	30	30	30 Nagel	, Laura	
1700	1700	1700	17 <sub>00</sub> Westph	al, Pascal 17 <sub>00</sub>	
🔹 🔤 Sorga, An	1elie 30 Schmitz, Fe	-lix 30	30 Eriodri	ah Eolix 30	
<ul> <li>● 11:50 Uhr</li> </ul>			PraxWin 4.0.2.57 Version	n: Einzelplatz Server: localhost Praxis	: NavatoGS Benutzer: Admin 4

Termin verschieben Abb. 02

# Möglichkeit 3:

## Schritt 1:

• Öffnen Sie den zu verschiebenden Termin

## Schritt 2:

Merken Sie den Termin zum verschieben vor durch Registerblatt → Taste: Termin verschieben

P 🗄 👻 Termin - [22.06.2010 09:50]*											
2 Mori	itz, Vasilio	🙎 Schuetz, Abid									
Schließen Speicher Schließ	rn und Ben löschen F	Termin und folgetermine löschen Allge	Wahrgenommen und Schließen mein	Terminzettel drucken +	Termin verschieben	Folgetermin	Rezept zuordnen	Rezept F entfernen ar Rezept	Rezept nzeigen	Patient Patient Patient zuordnen entfernen anzeige Patient	t rerminserie anlegen rs Termin rs
0										Serientermin	Eigenanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun 2010		09:50 -	Rezept:	Kein Rezep	ot zugeordnet				Alle Termi	ıe
Gruppenname:	Schmid, Clara			Patient:	Moritz, Vas	silio				Ter. ohne Rezept für Moritz	, Vasilio
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, Thom	as	* X	Tel:					•	Datum	G W M
Bemerkung:										Mi 26.05.10 08:05	Nagel
			-						-	Mi 02.06.10 08:05     Di 08.06.10 09:50	Nagel
	Cruppentermir			Tuch:						Mi 09.06.10 08:05	Nagel
	Wabroenomm	20		Diagnose:						🛛 🕑 Fr 11.06.10 09:50	Nagel
		211								> 🕑 Di 22.06.10 09:50	V 🗆 Nagel
Behandlungposit	tionen der Gruppe	•									
Dai	uer Ress	ource Re	ssource	Ressource	Res	source	Ressour	ce	Beh.		
? * 30	) Min. 👻 🦂	Kabine – X	* X		* X	~ ×		* X			
? * 01	Min. +	* X	* X		• X	* ×		~ X			
? * 01	Min. +	* ×	* X		* X	* ×		* X			
? • 01	Min. +	* ×	* X		• ×	* ×		~ X			
Patient "Schuetz	z, Abid* zugeordr	iet!									

Termin verschieben Abb. 03

### Schritt 3:

 Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und markieren Sie die gewünschte Uhrzeit

### Schritt 4:

 Verschieben Sie den Termin durch drücken der Tastenkombination STRG + "V" oder drücken Sie im Kalender auf die gewünschte Uhrzeit mit rechter Maustaste und wählen Sie die Uhrzeit aus

P	PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept Finanzen Druck Statistiker	1		
Normal         Image: Allender aktualisieren           Kalender aktualisieren         Tagesanzeige Wochenanzeige           Kalenderansicht         rs	cheter Vorwoche Nächste Tag Woche Kalendernavigation	tag Nachmittag Ganzer Tag 5	in Termin Für Folgetermin Iten wahrgenommen verschieben verwenden Terminverwaltung
	Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		
Nagel Kühn	Krämer	Nickel	KGGerät
0800	0800	0800	0800
30 30	30	30	30
0900 Blank, Moritz	0900	0900	09
30 30		30 Graf Thomas	30
1000 Schmid, Clara 1000	1000 Sorga, Amerie	1000	1000
30 Huebner, Valentina 30	30	30	30
11 <sub>00</sub> Pohl, Franziska 11 <sub>00</sub>	11.00	11 <sub>00</sub> Kunz, Lilly	11.00
Hauser, Leo Sommer. Max	30	Beck, David	30
12m Sa Abwesenheit eintragen	12m	12m Abrons Thorosa	12m
- 50 - 52 Abwesenheiten entfernen		Anrens, meresa	
13 Termin verschieben auf 11:20 Uhr	12	12	12
Termin verschieben auf 11:30 Uhr	1300	1300	
30 🙀 Termin verschieben auf 11:40 Uhr	30	30	30
14 <sub>00</sub> Termin verschieben auf 11:50 Uhr	1400	1400	1400
30 Jäger, Hannal (3) Termin verschieben auf 12:00 Uhr	30	30	30
15 <sub>00</sub> Peters, Franziska	1500	1500 Bobdo Christoph	1500
30 30	30	30	30
16 <sub>00</sub> Richter, Larissa	16.00	16 <sub>00</sub> Juergens, Markus	16,00
3030	30	30 Nagel, Laura	30
1700 1700	1700	17 <sub>00</sub> Westphal, Pascal	1700
30 Sorga, Amelie 30 Schmitz, Felix	30		30
⊙ 11:50 Uhr		PraxWin 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server	: localhost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin

Termin verschieben Abb. 04

## 8.7.10 Folgetermin anlegen

Das Anlegen eines oder mehrerer Folgetermine kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

# Möglichkeit 1:

## Schritt 1:

 Markieren Sie im Kalender den Termin, der als Folgetermin verwendet werden soll und drücken Sie die Tastenkombination STRG + "C" oder drücken Sie auf den Termin mit rechter Maustaste → Termin für Folgetermin verwenden

	PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept Finanzen Druck Statistike	en		
Normal         IIIIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	iächster Tag Vorwoche Nächste Woche	Vormittag Nachmittag Ganzer Tag	rmin Termin Termin Für Folgetermin rbeiten wahrgenommen verschieben verwenden
Kalenderansicht Fa	Kalendernavigation	19	Terminverwaltung 15
Naal	Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25	Nickel	Kocovät
	08m	08m	08m
09m Blank Moritz	09		- 09
10. Schmid, Clat a Turia Lucking	Sorga, Amelie	Graf, Thomas	10
V Termin bearbeiten	1000	1000	
20 Huebner, Valen	30	30 Kupz Lilly	30
Hauser, Leo	1100	Beck, David	1100
30	30	30 Groß, Niklas	30
12 <sub>00</sub> Stein ratio		<sup>12</sup> <sup>20</sup> Ahrens, Theresa	1200
<sup>30</sup> Caballo, Larissa	30	30	30
13 <sub>00</sub> 13 <sub>00</sub>	1300	13 <sub>co</sub>	13.00
30	30	30	30
1400	1400	1400	1400
30 Jäger, Hannah 30	30	30	30
1500 Peters, Franziska 1500 Koch, Thomas	1500	1500 Babda Christoph	1500
30 30	30	30	30
16 <sub>00</sub> Richter, Larissa	1600	16 <sub>00</sub> Juergens, Markus	1600
30	30	30 Nagel, Laura	30
1700 1700	1700	17 <sub>00</sub> Westphal, Pascal	1700
30 Sorga, Amelie 30 Schmitz, Felix	30	30 Eviadvich Falix	30
⊙ 09:50 Uhr		PraxWin 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Service	er: localhost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin 🖷

## Schritt 2:

• Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit

## Schritt 3:

 Legen Sie einen Folgetermin an durch drücken der Tastenkombination STRG + "V" oder drücken Sie auf die gewünschte Uhrzeit mit rechter Maustaste und wählen Sie die Uhrzeit aus

		PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept	t Finanzen Druck Statistiken			
Normal • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	zeige Wochenanzeige	Vormittag Nac Vormittag Nac	chmittag Ganzer Tag	Termin Verschieben verwenden verschieben verschieben verschieben verwenden verschieben verwenden
	*1	Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		uninterviewing (1)
Nagel	Kühn	Krämer	Nickel	KGGerät
0800 0	0800 08	0800	0	Boo
30	30	30 30	9	30
0900 0	Blank, Moritz 09	09 იი	0	9.00
30	30	20		30
10m Schmid, Clara		Sorga, Amelie	Graf, Thomas	200
20 Hushney Valenting	Abwesenheit einträgen		-	
Pohl, Franziska		20 20 11	Kunz, Lilly	30
Hauser, Leo	Termin hinzufügen um	09:40 Ubr	Beck, David	100
30	30 Stringer um	09:50 Uhr	Groß, Niklas	30
1200	200 🛐 Termin hinzufügen um :	10:00 Uhr	Ahrens, Theresa	200
30	📲 Cabal 强 Termin hinzufügen um :	10:10 Uhr 30		30
13.00 1	.3 <sub>00</sub> Termin hinzufügen um:	10:20 Uhr 13 oc	1.	300
30	30	30 30		30
1400 1	14,00 14,	1400	1	400
30 Jäger, Hannah	30:	30 30	D	30
15 <sub>00</sub> Peters, Franziska 1	L5 <sub>00</sub> Koch, Thomas 15	1500	Dalada Chuisteach	500
30	30	30 30	Ronde, Christoph	30
1600 1	1600 Richter, Larissa 160	16 00	Juergens, Markus 1	5 <sub>00</sub>
30	30	30 30	Nagel, Laura	30
1700 1	1700 170	1700	Westphal, Pascal	700
30 Sorga, Amelie	30 Schmitz, Felix	30 30		30
	÷	Prax	Win 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server: loca	ihost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin

### Schritt 4:

• Um einen **weiteren Folgetermin** auf Basis des vorgemerkten Termins anzulegen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3

## Möglichkeit 2:

### Schritt 1:

 Markieren Sie im Kalender den Termin, der als Folgetermin verwendet werden soll und drücken Sie die Tastenkombination STRG + "C" oder drücken Sie auf den Termin mit rechter Maustaste → Termin für Folgetermin verwenden

	PraxWin 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender Rezept Finanzen Druck Statistike	en		
Normal         IIIIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	iächster Tag Vorwoche Nächste Woche	Vormittag Nachmittag Ganzer Tag	rmin Termin Termin Für Folgetermin rbeiten wahrgenommen verschieben verwenden
Kalenderansicht Fa	Kalendernavigation	19	Terminverwaltung 15
Naad	Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25	Nickel	Kocovät
	08m	08m	08m
09m Blank Moritz			- 09
10. Schmid, Clat a Turia Lucking	Sorga, Amelie	Graf, Thomas	10
V Termin bearbeiten	1000	1000	
20 Huebner, Valen	30	30 Kupz Lilly	30
Hauser, Leo	1100	Beck, David	1100
30	30	30 Groß, Niklas	30
12 <sub>00</sub> Stein ratio		<sup>12</sup> <sup>20</sup> Ahrens, Theresa	1200
<sup>30</sup> Caballo, Larissa	30	30	30
13 <sub>00</sub> 13 <sub>00</sub>	1300	13 <sub>co</sub>	13.00
30	30	30	30
1400	1400	1400	1400
30 Jäger, Hannah 30	30	30	30
1500 Peters, Franziska 1500 Koch, Thomas	1500	1500 Babda Christoph	1500
30 30	30	30	30
16 <sub>00</sub> Richter, Larissa	1600	16 <sub>00</sub> Juergens, Markus	1600
30	30	30 Nagel, Laura	30
1700 1700	1700	17 <sub>00</sub> Westphal, Pascal	1700
30 Sorga, Amelie 30 Schmitz, Felix	30	30 Eviadvich Falix	30
⊙ 09:50 Uhr		PraxWin 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Service	er: localhost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin 🖷

## Schritt 2:

• Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit. Legen Sie einen **neuen Termin** an.

### Schritt 3:

• Erzeugen Sie den Termin als Folgetermin über **Registerblatt → Taste:** Folgetermin oder drücken Sie die Tastenkombination ALT + "F"

P 📙 👻 Termin - [22.06.2010 09:10]											
Termin	n										
Schließen Speich Schli	ießen lösd	min Termi hen Folgetermi	in und ine löschen Allger	Wahrgenomme mein	en Terminzettel drucken +	Termin verschieb	Folgetermin	Rezept Rez zuordnen entfe Rezep	ept Rezept men anzeigen ot 5	Patient Patient Patient raisent Patient raisent Patient raisent raisen	Terminserie anlegen Termin 🕞
0										🔲 Serientermin 📃	Eigenanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun	2010		09:10 -	Rezept:	Kein Re	zept zugeordnet			Alle Termine	
Terminname:					Patient:	Kein Pa	tient zugeordnet			Weitere Termine	
Mitarbeiter:	🚨 Nagel,	Thomas		- X	Tel:				•	Datum	G W M
Bemerkung:										> OI 22.06.10 09:10	
				-					•		
	Gruppen	termin			Tuch:						
	🔲 <u>W</u> ahrger	nommen			Diagnose:						
Behandlungspo	ositionen:										
	Dauer	Ressource	Re	ssource	Ressource	R	essource	Ressource	Beh.		
	0 Min. v		* X			* X	+ X		• X 🗖		
? -	0 Min. 👻		* X	÷ ]	<	* X	* X		• X 🔲		
? ~ (	0 Min. 👻		* X	÷ 3	<	* X	* X		• X 🔳		

### Schritt 4:

• Um einen **weiteren Folgetermin** auf Basis des vorgemerkten Termins anzulegen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3

### INFO:

• Wenn Sie einen neuen Termin anlegen und speichern bzw. einen geöffneten Termin schließen, wird dieser Termin immer automatisch als Termin für einen Folgetermin vorgemerkt. Dadurch können Sie anschließend Folgetermine anlegen, wie in den beiden Möglichkeiten jeweils ab Schritt 2 beschrieben ist.

## 8.7.11 Terminzettel drucken

### Schritt 1:

• Öffnen Sie einen gewünschten Termin des Patienten

### Schritt 2:

• Drucken Sie den Terminzettel über Registerblatt → Taste: Terminzettel drucken

PH	P H Termin - [22.06.2010 09:50]								
Termin	Termin								
Schließen Speichern und Schließen Folgetermine löschen Folgete								Patient Patient Patient T zuordnen entfernen anzeigen Patient rs T	erminserie anlegen ermin 54
0			Terminzet	tel drucken	(Strg+D)			🔲 Serientermin 📄 Eig	enanteil kassiert
Datum:	Di, 22. Jun 2010	09:50 -	STRG+D Rezept:	Kein Reze	ot zugeordnet			Alle Termine	
Terminname:	Schmid, Clara		Patient:	Kein Patient zugeordnet				Weitere Termine	
Mitarbeiter:	🊨 Nagel, Thomas	* X	Tel:					Datum G	W M
Bemerkung:								✓ Fr 23.04.10 09:50	Nagel
							-	➢ Di 27.04.10 09:50	Nagel
			Tuch:					Fr 07.05.10.09:50	Nagel
	Gruppentermin		Diagnose:	() () () () () () () () () () () () () (				⊘ Di 11.05.10 09:50	Nagel
	Wahrgenommen							🕑 Fr 14.05.10 09:50 🔲	Nagel
								🕑 Di 18.05.10 09:50 🔲	Nagel
Behandlungspo	ositionen:							🕑 Fr 21.05.10 09:50 🔲	Nagel
	auer Ressource	Ressource	Ressource	Res	source	Ressource	Beh.	☑ ☑ Di 15.06.10 09:50	Nagel
	30 Min. 👻 🔮 Kabine	• X • 2		* X	* X	* X		✓ Fr 18.06.10 09:50	Nagel
? ~ (	) Min. •	• X • 3		* X	* X	* X		S Er 25.06.10.09:50	Nagel
? - (	) Min. 👻	* X * 3		* X	* X	* X		→ Di 29.06.10 09:50	Nagel
? -	) Min. 👻	* X . * 3	<	* X	* ×	* X			•

### Terminzettel drucken Abb. 01

### **INFO**

• Beim Terminzetteldruck werden alle in der Zukunft liegend, nicht wahrgenommene Folgetermine gedruckt, die im geöffneten Terminfenster in der Tabelle Weitere Termine aufgelistet sind. Liegt die Start Uhrzeit des aktuell geöffneten Termins in der Zukunft, wird dieser Termin mit gedruckt. Hat der aktuell geöffnete Termin bereits begonnen oder ist bereits vorbei, wird dieser nicht mit gedruckt!

### 8.7.12 Terminzettel Druckvorschau

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie einen gewünschten Termin des Patienten

#### Schritt 2:

 Drucken Sie den Terminzettel über Registerblatt → Taste: Terminzettel drucken(unterer Bereich) → Druckvorschau

	💫 📙 🗧 Termin - [22.06.2010 09:50]								
Termin	_								
Schließen Speichern und Schließen İöschen Folgetermine löschen und Schließen Allgemein	Terminzettel drucken v Drucken	Folgetermin Folge	Patent Patient Patient zuordnen enfernen anzeigen Patient G						
θ	Druckvorschau	e	🔲 Serientermin 📗 Eigenanteil kassiert						
Datum: Di, 22. Jun 2010 09:50 -	Rezept: Kein Rezep	zugeordnet	Alle Termine						
Terminname: Schmid, Clara	Patient: Kein Patient	t zugeordnet	Weitere Termine						
Mitarbeiter: 🚨 Nagel, Thomas 🔹 🗙	Tel:	*	Datum G W M						
Bemerkung:	Tuch:								
Behandlungspositionen:			O         Di 18.05.10 09:50         Nagel           Image: Second state         Fr 21.05.10 09:50         Nagel						
Dauer Ressource Ressource	Ressource Ress	ource Ressource Beh.	⊘ Di 15.06.10 09:50						
? 🔻 30 Min. 👻 🦂 Kabine 👻 🔍 👻	- ×	• X • X •	🕞 🕑 Fr 18.06.10 09:50 📄 📄 Nagel						
? • 0 Min. • • × ×	- × ×	• X • X	> 🕑 Di 22.06.10 09:50 🗌 🗌 Nagel						
?         >         0 Min. *         *         ×<	· X		Y         Fr 25.06.10 09:50         Nagel           Y         Di 29.06.10 09:50         Nagel						
			•						

Terminzettel Druckvorschau Abb. 01

## 8.7.13 Terminserie anlegen

# Schritt 1:

• Öffnen Sie einen gewünschten Termin oder legen Sie einen neuen Termin an

## Schritt 2:

 Legen Sie eine neue Terminserie an über Registerblatt → Taste: Terminserie anlegen

	Ŧ	an a mana Sangganan			ţ	Termin	[22.06.2010 09:50]			_ <u> </u>			
Termi	n												
Schließen Speich Schl	iern und Tern ießen lösch	nin Term hen Folgeterm	in und ine lösche Allge	Wahrgenommen n und Schließen emein	Terminzettel drucken +	Term verschi	in Folgetermin eben	Rezept wordnen e R	Rezept Rez entfernen anze ezept	Patient Patient Patient Correction of the correc			
0										🔄 Serientermin 🛛 Eigenanteil kassier			
Datum:	Di, 22. Jun	2010		09:50 +	Rezept:	Kein R	ezept zugeordnet			Alle Termine			
Terminname:	Schmid, Cla	ra			Patient: Tel:	Kein P	atient zugeordnet			Weitere Termine			
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, 1	Thomas		* X						Datum G W M      OF Fr 23.04.10 09:50      Nagel			
benerkung.				l III						Di 27.04.10 09:50     Nagel     Sr 30.04.10 09:50     Nagel			
		Tuch: Diagnose:			Image: Second								
	🕅 <u>W</u> ahrgen	ommen			2					○         Fr 14.05.10 09:50         □         Nagel           ○         Di 18.05.10 09:50         □         Nagel			
Behandlungsp	ositionen:									S Fr 21.05.10 09:50			
[	Dauer	Ressource	R	essource	Ressource		Ressource	Ressource	e Be	Beh. 🕑 Di 15.06.10 09:50 🔲 🗖 Nagel			
? -	30 Min. 🔹	🤰 Kabine	- ×	→ ×		- ×	+ X		- × V	Fr 18.06.10 09:50     R Nagel			
? -	0 Min. 👻		- ×	• ×		• ×	+ ×		• × 🗉	→ → Di 22.06.10 09:50 □ Nagel			
? -	0 Min. 👻		- ×	* ×		• ×	* ×		• × 🖻	Yes         Fr 25.06.10 09:50         Nagel			
? -	0 Min. 👻		• ×	* X		• ×	* ×		• X 🗉	Di 29.06.10 09:50     Nagel			

Terminserie anlegen Abb. 01

# Schritt 3:

 Es öffnet sich das Fenster zum Anlegen einer Terminserie. Geben Sie hier zunächst den Namen sowie das Start- und Enddatum der Terminserie ein. Wählen Sie außerdem die Wochentage und Uhrzeiten, an denen die Termine angelegt werden sollen. Drücken Sie anschließend auf Weiter

Terminserienname	Schmid, Clara					
Information						
Termine einplanen von	22.06.2010	-	Montag	09:50	-	
Termine einplanen bis	22.06.2010	<b>-</b>	V Dienstag	09:50	-	
			Mittwoch	09:50	-	
			Donnerstag	09:50	-	
			Freitag	09:50	-	
			Samstag	09:50	-	
			Sonntag	09:50	-	
			Sonntag	09:50	•	

Terminserie anlegen Abb. 02

## Schritt 4:

• Es erscheint eine Liste mit den Terminen, die für die Terminserie eingeplant werden. **Wählen** Sie hier die Termine ab, die Sie nicht in die Terminserie aufnehmen möchten, indem Sie bei den entsprechenden Terminen das Häkchen rausnehmen. Drücken Sie anschließend auf **Weiter** 

		Termin Datum	Information
		Mo. 28 Jun 2010 09:50	Termin kann eingeplant werden
J	V	No. 05. Jul 2010 08:00	Termin kann eingeplant werden
	V	No, 12. Jul 2010 08:00	Termin kann eingeplant werden
-	V	No, 19. Jul 2010 08:00	Termin kann eingeplant werden
-	1	No, 26. Jul 2010 08:00	Termin kann eingeplant werden

Terminserie anlegen Abb. 03

## Schritt 5:

 Nachdem die Termine erfolgreich eingeplant wurden, erhalten Sie eine Meldung und das Terminfenster wird geschlossen. Wenn Sie den Termin nun öffnen, können Sie im oberen Informationsbereich ablesen, dass der Termin zu einer Terminserie gehört

	Ŧ					Termin -	[22.06.2010 09:50]	I					_	□ X	
Termin	n														
Schließen Speiche Schlie	ießen lösch	nin Term nen Folgeterm	in und ine löschen Allge	Wahrgenomme und Schließer mein	en Terminzettel drucken +	Termi verschie	n Folgetermin ben	Rezept zuordnen (	Rezept entfernen a	Rezept anzeigen	Patient zuordner	Patient Patien entfernen anzeig Patient	nt jen rs Termi Termir	nserie gen	
0												📝 Serientermin	🔲 Eigenar	teil kassiert	
Datum:	Di, 22. Jun	2010		09:50 -	Rezept:	Kein Re	ezept zugeordnet					Alle Term	ine		
Terminname:	Schmid, Cla	ra			Patient:	Kein Pa	atient zugeordnet				Weitere Serientermine				
Mitarbeiter:	🚨 Nagel,	Thomas		+ ×	Tel:							Datum	G W	М	
Bemerkung:											> 🕑 🛙	0i 22.06.10 09:50		Nagel	
										-		10 28.06.10 08:00		Nagel	
					Tuch:							40 12.07.10 08:00		Nagel	
	Gruppen	termin			Diagnose:							lo 19.07.10 08:00		Nagel	
	Wahrgen	iommen										10 26.07.10 08:00		Nagel	
Behandlungsor	ositionen:														
Denandrigope	Dauer	Ressource	Re	essource	Ressource	F	Ressource	Ressource	e	Beh.					
? -	30 Min. 👻	🤰 Kabine	• X	÷ )	<	- X	* ×		* X						
? - (	0 Min. 👻		- X	+ )	<	* X	+ ×		* X						
? - (	0 Min. 👻		- X	÷ )	<	* X	* ×		* X						
? - (	0 Min. 👻		- X	+ )	<	* X	* ×		* X						
											L				

Terminserie anlegen Abb. 04

## 8.7.14 Termin auf wahrgenommen setzen

Um einen Termin auf Wahrgenommen zu setzen gibt es 4 verschiedene Möglichkeiten

# Möglichkeit 1:

### Schritt 1:

 Markieren Sie im Kalender den gewünschten Termin und drücken sie rechte Maustaste → Taste: Wahrgenommen

# Möglichkeit 2:

### Schritt 1:

• Markieren Sie im Kalender den gewünschten Termin

### Schritt 2:

 Drücken Sie auf Registerblatt Kalender → Taste: Termin wahrgenommen

Stammdaten Kalender Rezept	Finanzen Druck Statistiken			
Image: Normal         Image: N	e Wochenanzelge	Vorwiche Kalendernavigation	chmittag Ganzer Tag rg	Termin ahrgenommen wrverschieben Für Folgetermin verschieben re
		Dienstag, 22 Juni 2010 KW 25		
Nagel	Kühn	Krämer	Nickel	KGGerät
0800 080	08	0800	080	0
30 3	0	30 30	3	0
0900 090	Blank, Moritz 99	00 09 00	090	0
30	0		Graf. Thomas	0
1000 Schmid, Clara	0 10	<sup>00</sup> Sorga, Amerie 10 <sub>00</sub>	100	0
<sup>30</sup> Huebner, Valentina	0	30 30	3	0
11 <sub>00</sub> Pohl, Franziska 11 <sub>0</sub>	0 11	00 1100	Kunz, Lilly 110	0
30 3	Sommer, Max	30 30	Groß, Niklas	0
12 <sub>00</sub> 12 <sub>0</sub>	12	00 1200	Ahrens, Theresa	0
30 3	Caballo, Larissa	30 30	3	0
13.0	. 13	00 1300	130	0
30 3	0	30 30	3	0
1400 140	0 14	00 1400	140	0
30 Jäger Hannah	0	30 30	3	0
15 <sub>00</sub> Paters Franziska	Koch, Thomas 15	00 1500	150	0
30 3	0	30 30	Rohde, Christoph	0
1600 160	Richter, Larissa 16	00 1600	Juergens, Markus 160	0
30 3	0	30 30	Nagel, Laura	0
17.00 17.00	0 17	00 1700	Westphal, Pascal	0
🛛 🖉 Sorga, Amelie	Schmitz, Felix	30 30	Friedrich Folix	0
		<ol> <li>Prax</li> </ol>	Win 4.0.2.57 Version: Einzelplatz Server: localho	ost Praxis: NavatoGS Benutzer: Admin 🤞

Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 01

# Möglichkeit 3:

# Schritt 1:

• Öffnen Sie den gewünschten Termin

## Schritt 2:

 Drücken Sie im Terminfenster auf Registerblatt → Wahrgenommen und Schließen

	;	allag.			٦	ermin -	[22.06.2010 09:50]							
Termin	1													
Schließen Speiche Schlie	ern und Terr eßen lösch	nin Tern en Folgetern	nin und nine löscher Allge	Wahrgenommen und Schließen mein	Terminzettel drucken +	Termi verschie	n Folgetermin ben	Rezept zuordnen	Rezept entfernen a Rezept	Rezept anzeigen	Patient Patient Patient zuordnen entfernen anzeige Patient	t Terminserie anlegen Termin rs	ssiert	
•														
Datum:	Di, 22. Jun	2010		09:50 -	Rezept:	Kein R	ezept zugeordnet			Alle Termir	ie			
Terminname:	Schmid, Cla	ra			Patient:	Kein Pa	atient zugeordnet				Weitere Serientermine			
Mitarbeiter:	🚨 Nagel,	Thomas		- X	Tel:						Datum	G W M		
Bemerkung:	Bemerkung:										> 🕑 Di 22.06.10 09:50	Nage	el	
										-	Mo 28.06.10 08:00	Nage	el	
				•	Turke						Mo 05.07.10 08:00	Nage	el	
	Gruppen	termin			Tuch:			Mo 12.07.10 08:00	Nage	el				
	Wahrgen	ommen			Diagnose:						Mo 19.07.10 08:00	Nage	el	
											Mo 26.07.10 08:00	Nage	el	
Behandlungsor	asitionen:													
D	auer	Ressource	Re	ssource	Ressource		Ressource	Ressourc	e	Beh.				
? -	30 Min. 👻	🤰 Kabine	- X	* X		- X	+ X		* X					
? - 0	) Min. 👻		* X	- X		* X	- X		* X					
? - 0	) Min		* X	- X		* X	* X		* X					
2 -	) Min. 👻		• X	- X		* X	- X		* X					
		L				~	· /							

Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 02

# Möglichkeit 4:

## Schritt 1:

• Öffnen Sie den gewünschten Termin

## Schritt 2:

 Setzen Sie im Terminfenster ein Häkchen bei Wahrgenommen und drücken Sie im Registerblatt → Taste: Speichern und Schließen

PH.				Termin - [	22.06.2010 09:50]				_ 🗆 X					
Termin														
Schließen Speiche Schlie	ern und Termin Terr aßen löschen Folgeterr	min und Wahrgen mine löschen und Sch Allgemein	ommen Terminze ließen drucken	tel Termin verschieb	Folgetermin ben	Rezept Rezept nordnen entfernen Rezept	Rezept anzeigen	Patient Patient Patient Internet Patient Patient Internet	Terminserie anlegen Termin 15					
0								📝 Serientermin 📗	Eigenanteil kassier	t				
Datum:	Di, 22. Jun 2010	09:50	- Rezept:	Kein Re	zept zugeordnet			Alle Termine		٦				
Terminname:	Schmid, Clara		Patient:	Kein Pa	tient zugeordnet			Weitere Serientermine		1				
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, Thomas	-	× Tel:					Datum	G W M					
Bemerkung:			<b>^</b>				•	Oi 22.06.10 09:50     Mo 28.06.10 08:00	Nagel     Nagel					
			Tuch:			Mo 05.07.10 08:00 Mo 12.07.10 08:00	Nagel     Nagel							
	<u>W</u> ahrgenommen		Mo 19.07.10 08:00	Nagel										
Behandlungspo	Behandlungspositionen:													
D	auer Ressource	Ressource	Ressourc	e R	essource	Ressource	Beh.							
? * 3	0 Min. 👻 🦂 Kabine	* X	* X	* X	* X	- ×								
? ~ 0	Min. •	* X	* X	* X	* X	* X								
? ~ 0	Min. +	* X	* X	* X	* X	- ×								
? ~ 0	Min. •	* X	* X	* X	* X	* X								

Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 03

# 8.7.15 Termin auf nicht wahrgenommen setzen

## Schritt 1:

• Öffnen Sie den gewünschten wahrgenommenen Termin

# Schritt 2:

 Drücken Sie im Terminfenster auf Registerblatt → Nicht wahrgenommen und Schließen

	₹		Termin - [22.06.2010 09:50]			x
Termir	n					
Schließen Speich Schli	ern und löschen Folgetermine löschen All	Nicht wahrgenommen und Schließen gemein	zettel m + Verschieben	Rezept Rezept Rezept Rezept Rezept Rezept	At Patient International Patie	erie n
0					Serientermin 🔲 Eigenanteil kass	siert
Datum:	Di, 22. Jun 2010	09:50 - Rezept:	Kein Rezept zugeordnet		Alle Termine	
Terminname:	Schmid, Clara	Patient:	Kein Patient zugeordnet		Weitere Serientermine	
Mitarbeiter:	🚨 Nagel, Thomas	- × Tel:		▲	Datum G W M	
Bemerkung:		-		-	Di 22.06.10 09:50     V Nagel     Nagel	
		<b>.</b>		<b>•</b>	Mo 05.07.10 08:00     Nagel	
	F Gruppentermin	Tuch:			🕑 Mo 12.07.10 08:00	
	Wahrgenommen	Diagnose:		Mo 19.07.10 08:00     □ Nagel     Nagel		
					Mo 26.07.10 08:00	
Behandlungsp	ositionen:					
	Dauer Ressource Re	ssource Ressource	Ressource R	tessource Beh.		
? -	30 Min. 🤟 🧸 Kabine 🤟 🗙	- ×	• X • X	- ×		
? .	0 Min X	~ X	- X	- ×		
? *	0 Min. • X	~ X	• X	- × 🗖		
? *	0 Min X	- X	• X	- × 🔳		

Termin auf nicht wahrgenommen setzen Abb. 01

# 8.8 Warteliste - Terminwarteliste

Unter [Kalender] → [Warteliste]

2	P							Termin	Warteliste						
	64	9	Warteliste	Schrift /	Formatierun	g									
		-	-	Ŷ		2	28.07.20 28.07.20				1 -				
	Sch	ließe Al	n Speichern un Schließen Igemein	d Neu	Entfernen Wartelist	Patient zuordner e Eintrag	Pateint entfernen	Eintragen Ter	Verschieben		Passende Einträge zum 28.07.2011 Filter	Alle Einträge			
1	W	artel	iste Einträge bis	zum 28.07.20	011										
			Spätester T	Patient		Inform	nation								
	•	28.07.2011 Müller, Anka		MT	MT										
		9	28.07.2011	7.2011		Dam	Damian Moschny, 0221-3489561 Massage								

Warteliste - Terminwarteliste Abb. 01

In diesem Fenster werden Patienten verwaltet, die auf einen Termin warten. Diese Einträge nennen wir Wartelistentermine. Die Wartelistentermine können unabhängig vom Kalender, aber auch direkt aus dem Kalender erzeugt werden. Wenn Sie unabhängig vom Kalender angelegt werden, dann erscheinen Sie auch nicht im Kalender und blockieren keine Ressourcen.

Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

Spätester Termin bis	Das Datum zum dem sich der Patienten spätestens den Termin wünscht. Ab dem Datum ist es für den Patienten zu spät. Jedes

	frühere Datum ist möglich.
Patient	Patient aus den Stammdaten
	Der Patient kann über die Taste "Patienten zuordnen" ausgewählt werden.
	Die <b>Taste:[Patient entfernen]</b> löscht den Patienten aus dem Wartelisteneintrag.
	Alternativ kann das Feld leer lassen werden und Kontaktdaten werden in das Feld "Information" eingetragen.
Information	Leistung die erbracht werden soll und falls erwünscht noch weitere Angaben wie z.B. vormittags, nachmittags, Kontaktdaten.

Beim Aufruf der Wartelistentermine erscheinen in der Liste immer die Termine deren Datum "spätester Termin bis" vor oder am gleichen Tag ist, wie das Datum der aktuellen Kalenderansicht.

Ein Wartelistentermin kann auf zwei Arten angelegt werden:

## Fall 1:

In dem Sie im Menü die **Taste:[Neu]** auswählen und die Felder (spätester Termin am, Patient, Information) der neuen Zeile entsprechend den Wünschen ausfüllen. Dieser Fall tritt z.B. ein, wenn der Patient einen Termin zu einem Zeitpunkt haben möchte, wo alle Mitarbeiter und Ressourcen ausgebucht sind und Sie dem Patienten keinen Termin geben können. In dem Fall tragen Sie den Termin direkt in die Warteliste ein.

Diesen Wartelistentermin können Sie zu einem späteren Zeitpunkt aus der Liste in den Kalender wie folgt eintragen:

Hierzu wählen Sie den Wartelistentermin aus und klicken auf die **Taste:[Eintragen]**. Jetzt erscheint das Fenster für die Terminerfassung.

Hier geben Sie nun, den Mitarbeiter, die Uhrzeit des Termins und die Leistungen ein. Mit **Taste:[Speichern &Schließen]** wird der Termin im Kalender eingetragen, anschließend löschen Sie den Wartelisteneintrag.

## Fall 2:

Sie tragen einen Termin im Kalender ein, markieren ihn und durch Drücken der rechten Maustaste rufen **das Menü [Termin auf Warteliste]** auf. Dadurch wird genau dieser Termin auf Warteliste gesetzt. Der späteste Termin ist das Datum des aktuellen Termins. Der Kalendertermin bleibt weiterhin besteht und zwar solange bis der Termin gelöscht oder verschoben wird.

Dieser Fall tritt z.B. ein, wenn der Patient sich einen früheren Termin wünscht, als es möglich ist und der Patient sich doch auf den späteren Termin einlässt. Wenn Sie diesen Termin auf Warteliste setzen, so haben Sie später die Möglichkeit diesen Termin auf einen früheren Zeitpunkt zu verschieben.

Einen Wartelistentermin, der aus einem Kalendereintrag erzeugt ist, können Sie entweder als "Kopie" **Taste:[Eintragen]** im Kalender speichern oder Sie können den bestehenden auf einen früheren Zeitpunkt **Taste:[Verschieben]** verschieben. In diesem Fall wird der

Wartelistentermin nach Rückfrage gelöscht und der Kalendertermin verschoben.



# 9 Mitarbeiter verwalten

In PraxWin können Sie ihrer Mitarbeiter ganz einfach verwalten. Neben der Erstellung und Anpassung neuer bzw.

vorhandener Mitarbeiter können Sie ebenso den Mitarbeiter Anteil pflegen oder Abrechnungen freier Mitarbeiter erstellen.

Im folgenden finden Sie:

Mitarbeiter verwalten

- Neuen Mitarbeiter anlegen
- Verwalten der Arbeitszeiten
  - Eintragung der Arbeitszeiten
  - Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus
  - Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus
  - Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten
- Pflege des Mitarbeiter Anteils
- Abrechnung freier Mitarbeiter

## 9.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

### Schritt 1:

• Drücken Sie im Registerblatt Stammdaten -> Taste: Mitarbeiter

P	÷ PraxWin 20	10 Zentrale			x
	Stammdaten Kalender Rezept Finanzen Druck Statistiken				
	🤹 🐘 💲 🕹 🗈 🥥	F 🖓 🧊			
Praxis	Ressourcen Mitarbeiter Krankenkassen Ärzte Patienten Preislisten Artikel Textbac pfler	steine Anreden Indikationsschlüssel en pflegen			
	Praxisverwaltung	5			
	Mittwoch,	31 März 2010 KW 13			-
	Mustermann2 M	ustermann	He	ißluft	
0800					
30					
0900					

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 01

#### Schritt 2:

Das Suchfenster f
ür Mitarbeiter öffnet sich. Dr
ücken Sie im Registerblatt Mitarbeiter 
Taste: Neuer Mitarbeiter

6	0	) <del>-</del>			Suche Mitarbeiter	1			
N	w)	Krankenkassen Ärzte	Mitarbeiter	Patienten	Preislisten Ar	tikel			
So	hließe All	en Aktualisieren gemein 15 Mitarbeitere	Neuer Vitarbeiter daten 15	er setzen					
		Kurz	Titel	Vorname	Nachname 🔺	Straße	PLZ	Ort	Geschlecht
	7								
	2	e							
	2	Mustermann							
	4	Mustermann2							
	-	Schmidt							
		Muller							
		Marinaru							
									.::

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 02

## Schritt 3:

 Das Mitarbeiterfenster öffnet sich. Geben Sie im Registerblatt Mitarbeiterdaten mindestens die Kurzbezeichnung ein. Diese ist Später der Benutzername für die Anmeldung in PraxWin

Mtarbeiter         Schließen Speichern und Schließen fo         Algenein fo         Wtarbeiter Passwort Mtarbeiter of         Mtarbeiter of         Mtarbeiter for         Mtarbeiter for         Mtarbeiter of         Mtarbeiter for         Mtarbeiter of         Mtarbeiter for         Arrede:         PLZ / Ort:         Benerkung:         Benerkung:	₽ ₩ 4 7 •	Mitarbeiter - [Neuer Mitarbeiter]*	
Schleßen Speichern und Schleßen Speichern und Algemein G Neuer Mitarbeiter Passworth Mitarbeiter entfernen andern Mitarbeiter andern Mitarbeiter entfernen andern Mitarbeiter entfernen for 	Mitarbeiter		
Mtarbeiterdaten     Kurzbez:     Neuer Mitarbeiter     Anrede:   • Titel:     Vorname:   Orname:     PLZ / Ort:   Strasse:   Briefanrede:   Briefanrede:     Bemerkung:	Schließen Speichern und Schließen Allgemein 15	Mitarbeiter Passwort r entfernen Mitarbeiter rs Mitarbeiter	Arbeitsplan entfernen Preue Arbeitszeit Arbeitszeit entfernen eiten
Kurzbez.: Neuer Mitarbeiter   Arrede: Titel:   Vorname: Geschlecht:   Nachname: PLZ / Ort:   Strasse: Strasse:   Briefanrede: Bemerkung:	🚨 Mitarbeiterdaten 📰 Konta	ktdaten 😢 Abwesenheiten 🕑 Arbeitszeiten 🔰 Berechtigungen	
	Kurzbez.: Anrede: Vorname: Nachname: PLZ / Ort: Strasse: Briefanrede: Bemerkung:	Neuer Mitarbeiter  Titel:  Geschlecht:  Geschlecht:  Geschlecht:	

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 03

### Schritt 4:

 Drücken Sie im oberen Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Passwort ändern und geben Sie 2-mal ein Passwort für den Mitarbeiter ein.

Witabelter         Schließen Speichern und Schließen Gr         Algemein G         Witabelter entfernen Mitabelter         Mitabelter         Mitabelter <tr< th=""><th>🔊 H 🕯 🛡 🔹</th><th>Mitarbeiter - [Neuer Mitarbeiter]*</th><th></th><th></th></tr<>	🔊 H 🕯 🛡 🔹	Mitarbeiter - [Neuer Mitarbeiter]*		
Schleßen Speicher und Schleßen Schleßen       Image: Termen Marbeiter Passwort Marbeiter of Termen Marbeiter (State)       Image: Termen Marbeiter (State)	Mitarbeiter			
Mtarbeiterdaten     Kurzbez.:     Neuer Mitarbeiter     Arrede:   Vorname:   Nachname:   PLZ / Ort:   Strasse:   Briefanrede:   Briefanrede:   Ok   Abbrechen	Schließen Speichern und Schließen Allgemein r5	Arbeitszeiten Kontaktdaten ra Kontaktdaten ra Kontaktd	Arbeitsplan entfe Neue Arbeitszeit Arbeitszeit entfe	ernen t ernen
Kurzbez.:       Neuer Mitarbeiter         Arrede:       Passwort ändern         Vorname:       Neues Passwort:         Nachname:       Neues Passwort:         PLZ / Ort:       Passwort wiederholen:         Strasse:       Ok         Briefanrede:       Ok         Bemerkung:       Image: Comparison of the strasse	Sontaktdaten Sontaktdaten 🔀	Abwesenheiten 🛛 🕑 Arbeitszeiten 🛛 🤯 Berechtigungen		
	Kurzbez.:       Neuer Mitarbeit         Anrede:	er  Passwort ändern  Neues Passwort:  Passwort wiederholen:  Ok Abbrechen		

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 04

### Schritt 5:

• Wechseln Sie in das Registerblatt Berechtigungen

Durch setzen eines Häkchens in der Liste bei den einzelnen Berechtigungen weisen Sie dem Mitarbeiter diese Berechtigung zu!

💫 別合寺 🔹		Mitarbeiter - [Neuer Mitarbeiter]*									
Mitarbeiter											
Schließen Speichern und Schließen Allgemein rs	Aasswort ändern	ntaktdaten Kontaktdaten G									
🔒 Mitarbeiterdaten 🛛 😰 Kontaktdaten 🛛 🖄	Abwesenheiten	🕑 Arbeitszeiten 🔰 Berechtigungen									
Name	Berechtigt	Beschreibung									
> Daten Anrede		Zugriff auf die Anreden Pflege									
Daten Rezept		Zugriff auf die Daten des Rezepts									
Daten Textbaustein		Zugriff auf die die Textbaustein Pflege									
Login		Berechtigung, um sich in PraxWin einzuloggen									
Stammdaten Artikel		Pflege der Mitarbeiterberechtigungen									
Stammdaten Artikel		Zugriff auf die Stammdaten der Artikel									
Stammdaten Arzt		Zugriff auf die Stammdaten der Ärzte									
Stammdaten eigener Mitarbeiter		Zugriff auf eigene Stammdaten des Mitarbeiters									
Stammdaten Indikationsschluessel		Zugriff auf die Stammdaten der Indikationsschlüssel									
Stammdaten Kassenbuch		Zugriff auf die Daten des Kassenbuchs									
Stammdaten Krankenkasse		Zugriff auf die Stammdaten der Krankenkasse									
Stammdaten Mitarbeiter		Zugriff auf die Stammdaten der Mitarbeiter									
Stammdaten Patient		Zugriff auf die Stammdaten der Patienten									
Stammdaten Praxis		Zugriff auf die Stammdaten der Praxis									
Stammdaten Preisliste		Zugriff auf die Stammdaten der Preisliste									
Stammdaten Ressource		Zugriff auf die Stammdaten der Ressourcen									

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 05

### Schritt 6:

• Pflegen Sie die Arbeitszeiten des Mitarbeiters (Siehe Abschnitt "Verwalten der Arbeitszeiten")

### Schritt 7:

 [Optional] Wechseln Sie in das Registerblatt Kontaktdaten. Drücken Sie im oberen Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Neue Kontaktdaten und geben Sie in der unteren Liste die Kontaktdaten ein

PH	1	÷	í	Mitarbeiter - [N	Veuer Mitarbeiter]*	l.			X
M	itarbeiter				_		_		
Schließen Sp Allgeme	eichern und Schließen ein 15	Neuer Mitarbeiter Passw Mitarbeiter entfernen Mitarbeiter	Neue Kontaktdaten Kontaktdat	Kontaktdaten entfernen	Neue Abwesenheit	Abwesenheit entfernen reit s	Arbeitszeiten Assistent	Neuer Arbeitsplan Arbeits	Arbeitsplan entfernen
Mitarb	eiterdaten	😰 Kontaktdaten 🛛 🔀 Abwe	senheiten 🕑 Arbeits	zeiten 🔰 Be	erechtigungen				
Telefon p Telefon g Handy: Fax gesc Email-Ad Bemerku	vivat: jeschäftlich : resse: ng:	11234							

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 06

## Schritt 8:

 [Optional] Wechseln Sie in das Registerblatt Abwesenheiten. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus und drücken Sie im oberen Registerblatt → Neue Abwesenheit. Bearbeiten Sie in der unteren Liste die neue Abwesenheit

Mitarbeiter         Schleßen Speicher und Schleßen G         Agemein G         Mutarbeiter enfernen Mitarbeiter offernen Mitarbeiter daten         Mitarbeiter für Jahr         Mitarbeiter für Jahr         Mitarbeiter für Jahr         Mitarbeiter daten         Mitarbeiter für Jahr         Mitarbeiter daten         Mitarbeiter für Jahr         Mitarbeiter daten         Guita van daten         Guita van daten         Guita van daten         Guita van daten	₽ 月合歩 -	Mitarbeiter - [Neuer Mitarbeiter]*		x
Schießen Speicher und   Algenein     Mitarbeiter entfernen ändern   Mitarbeiter entfernen ändern   Kontaktdaten   Kontaktdaten   Contaktdaten   Contakt	Mitarbeiter			
Mtarbeiterdaten Schontaktdaten Abwesenheiten Or Arbeitszeiten Berechtigungen   Abwesenheiten für Jahr   Drag a column header here to group by that column     Gültig von   Gültig von   Gültig solution     31.03.2010 08:00     31.03.2010 08:00	Schließen Speichern und Schließen Allgemein ra	Neue Kontaktdaten Kontaktdaten Kontaktdaten Kontaktdaten	bwesenheit entfernen G	nen Ien
Abwesenheiten für Jahr 10 0 Drag a column header here to group by that column Gültig von Gültig bis Grund 31.03.2010 08:00 31.03.2010 20:00	🔒 Mitarbeiterdaten 🛛 🖅 Kontaktdaten 🛛 🔀 Abwesenhe	iten 🕑 Arbeitszeiten 🤎 Berechtigungen		
Guita von       Guita bis       Curud         31.03.2010 08:00       31.03.2010 20:00       Surue	Abwesenheiten für Jahr			
Guitia von       Guitia bis       Carund         > 31.03.2010 08:00       91.03.2010 20:00	Drag a column header here to group by that column			
31.03.2010 08:00          31.03.2010 20:00	Gültig von	Gültig bis	▼ Grund	
	> 31.03.2010 08:00	31.03.2010 20:00		

Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 07

### Schritt 9:

• Drücken Sie im oberen Registerblatt Mitarbeiter -> Speichern und Schließen

## 9.2 Verwalten der Arbeitszeiten

Im Folgenden geht es um das Eintragen der Arbeitszeiten der verschiedenen Mitarbeiter. Die Arbeitszeiten können sich nur innerhalb der Öffnungszeiten befinden.

Zum Eintragen der Arbeitszeiten stehen ihnen der einfache Modus und der experten Modus zu Verfügung.

Im einfachen Modus können sie Arbeitstage und Arbeitszeiten eintragen. Pro Arbeitstag können Sie bis zu zwei Arbeitszeiträume festlegen. Diese werden in Vor-und Nachmittag unterteilt. Die Arbeitszeiten sind ab sofort gültig.

Im experten Modus können im Unterschied zum einfachen Modus Arbeitszeiten für verschiedene Zeiträume eintragen. Beispielsweise können sie hier festhalten, dass Mitarbeiter XY in der Zeit vom 01.01.2011 bis zum 01.06.2011 Montag immer von 08.00 Uhr bis 12 Uhr und in der Zeit vom 02.06.2011 bis zum 06.01.2012 Montag von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr arbeitet. Hierfür erstellen sie Arbeitspläne. Dazu tragen Sie die Daten des jeweiligen Zeitraums ein und können dann für jeden Zeitraum verschiedene Arbeitstage und Arbeitszeiten eintragen. Nach dem Erstellen mehrerer Arbeitspläne kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden.

Für den Experten Modus steht ihnen ein Arbeitszeitenassistent zur Verfügung. Nachfolgend werden ihnen die einzelnen Schritte zur Eintragung der Arbeitszeiten erläutert:

Im folgenden finden Sie: - Verwalten der Arbeitszeiten

- Eintragung der Arbeitszeiten
- Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus
- Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus
- Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten
- Pflege des Mitarbeiter Anteils
- Abrechnung freier Mitarbeiter

### 9.2.1 Eintragung der Arbeitzeiten

Es gibt zwei Navigationsmöglichkeiten, um in das Menü zu gelangen:

### Möglichkeit A:

### Schritt 1:

• Aufruf über Registerblatt Stammdaten 
→ Taste: Mitarbeiter

P	•	PraxWin 2010 Zentrale		x
	Stammdaten Kalender Rezept Finanzen	Druck Statistiken		
	🔮 🚨 📵 🤱 💄			
Praxis	Ressourcen Mitarbeiter Krankenkassen Ärzte Patienten	Preislisten Artikel Textbausteine Anreden Indikationsschlüssel pflegen pflegen		
	Praxisverwal	lung G		
		Mittwoch, 31 März 2010 KW 13		
	Mustermann2	Mustermann	Heißluft	
080				
3				
09º				

Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 01



### Schritt 3:

• Mitarbeiterfenster öffnet sich

₽ ₩ 4 4 -	Mitarbeiter - [Mustermann]	
Mitarbeiter		
Schließen Speichern und Schließen	Mitarbeiter Passwort r entfermen änderm	Arbeitsplan entfernen Rueu Arbeitszeit Arbeitszeit entfernen
Allgemein	Mitarbeiter 🕼 Kontaktdaten 🖓 Abwesenheit 🖓 Arbeits	zeiten
Aitarbeiterdaten 🔝 Konta	sktdaten 🔀 Abwesenheiten 🕑 Arbeitszeiten 🦁 Berechtigungen	
Kurzbez.:	Mustermann	
Anrede:		
Vorname:	Geschlecht: *	
Nachname:		
PLZ / Ort:		
Strasse:		
Bemerkung:		
Demenkung.	•	
		.::

Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 03

Im Registerblatt Arbeitszeiten auswählen

æ		₽	÷					Mit	arbeite	er -	[Mustermann]*				- <b>-</b> X
	Mitarbei	ter													
			2	- &	2				Ę		Z	X			Arbeitsplan entfernen
Sch	ließen Speicher Schlief	n und	Neuer Mitarbeiter	Mitarbeite	er Passwort n ändern	Neue K	ontal	ktdaten Kont	aktdate	n	Neue Abwesenheit	Abwesenheit	Arbeitszeiten	Neuer Arbeitsplan	Arbeitszeit entfernen
	Allgemein	- Fa	M	litarbeiter	Fa .		Kor	ntaktdaten		5	Abwesenhe	eit 🕞	- ADD CETT	Arbeits	zeiten G
	🔓 Mitarbeiterd	aten	🖅 Kontak	tdaten	🔀 Abwesenh	neiten	$\odot$	Arbeitszeiten	y	Be	rechtigungen				
				Vormitt	ag				Nach	mi	ttag				
	Montag			· -	12:00	÷		13:00	Ŧ	-	18:00 -				
	Dienstag			· -	12:00	~		13:00	-	- [	18:00 -				
	Mittwoch			v =	12:00	Ŧ		13:00	Ŧ	- [	18:00 -				
	Donnerstag				12:00	Ŧ		13:00	-	- [	18:00 -				
	Freitag			× -	12:00			13:00	~	- [	18:00 -				
	Samstag			· -	12:00	v		13:00	~	-	18:00 -				
	Sonntag			· -	12:00	Ŧ		13:00	Ŧ	-	18:00 -				
									Vechse	ln ir	n Experten Modus				

Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 04

## Möglichkeit B:



-											
	Backup	•		Kalender Ansichten Legen Sie unterschiedliche Ansichten für Ihre Termine und Ressourcen fest			J				
	Kalender konfigurieren	• •	€	Kalenderfarben einstellen Hier haben Sie die Möglichkeit die Kalenderfarben auf Ihre individuellen Wünsche	einstellen införer Anreden undikationsschlussel pflegen Möglichkeit die Unische Gi						
<b>I</b>	Nach Updates suchen	lates suchen		Öffnungszeiten Legen Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis fest	Mär	z 2010 KW 13 nann			F	eißluft	
	Beenden			Arbeitszeiten	2		1				
	Import und Export	+	$\odot$	Legen Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter fest		e Mustermann2					
				Taktung	2	Mustermann					
	Support			Kalender ein	2	Müller					
					2	Manhardt					
	Einstellungen	•			_	Schmidt					

Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 05

Mit beiden Möglichkeiten gelangt man in das Menü zur Eintragung der Arbeitszeiten:

• Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus

• Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus

## 9.2.2 Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus

#### Schritt 1:

Auswahl der Arbeitstage und Arbeitszeiträume.
 Durch das Setzten von Häkchen wählt man den entsprechenden Tag und den Zeitraum aus.
 Hierbei ist zu beachten, dass ab 12 Uhr der Nachmittag gemeint ist.

	₽					Mita	arbeiter -	[Mustermann]			-		x
Mitarbe	iter												
Schließen Speiche Schlie Allgemein	rn und Ben	Neuer Mitarbeiter M	Mitarbeiter entfernen litarbeiter	Passwort ändern	Neue Kon K	taktdaten Konta ent Contaktdaten	aktdaten fernen	Neue Abwesen	heit Abwesenheit entfernen enheit 5	Arbeitszeiten Assistent	Neuer Arbeitsplan Arbeitsz	Arbeitsplan en Meue Arbeitsze Arbeitszeit ent reiten	tfernen eit fernen
Aitarbeitero	laten	🖅 Kontakt	tdaten	🙁 Abwesenh	neiten	Arbeitszeiten	🛛 🍞 Be	erechtigungen					
			Vormitta	g			Nachm	ittag					
Montag				12:00	-	13:00	-	18:00	Ŧ				
Dienstag		08:00	· -	12:00	-	13:00	· -	18:00	×				
Mittwoch			· -	12:00	-	13:00	· -	18:00	*				
Donnerstag			· -	12:00	-	] 13:00	· -	18:00	*				
Freitag				12:00	· V	13:00	· -	18:00	*				
Samstag			· -	12:00	-	13:00	-	18:00	*				
Sonntag			· -	12:00	-	] 13:00	× -	18:00	*				
						V	/echseln i	in Experten Modu	S				
													i

Eintragen dder Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 01

### Schritt 2:

• Eintragen der Arbeitszeiten.

In den markierten Tagen können nun bis zu zwei Arbeitszeiten eingetragen werden. Bei zwei Zeiträumen die sich innerhalb eines Tagesabschnittes befinden, wird automatisch der frühere Zeitpunkt in den Bereich Vormittag gesetzt.

			Vormi	ttag		Nachmittag					
Montag	1	08:00	*	12:00	•	13:00	-	18:00			
Dienstag			+	11:05 11:10		*		18:00			
Mittwoch		08:00	*	11:15			-	18:00			
Donnerstag		08:00	•	11:25			-	16:00			
Freitag		08:00	*	11:30 11:35			-	18:00			
Samstag			+	11:40 11:45			- [	18:00			
Sonntag		08:00		11:50 11:55			-	18:00			
Sonntag		08:00	*	11:45 11:50 11:55				18:00			

Eintragen dder Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 02

### Schritt 3:

 Eingetragene Arbeitszeiten sichern im Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Speichern und Schließen oder in der Titelleiste mit Taste Speichern



Eintragen dder Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 03

Die eingetragenen Arbeitszeiten sind nun gespeichert und gelten ab sofort

			Vormi	ttag		Nachmittag							
Montag	$\checkmark$	08:00	τ.	. 12:00	•	13:00		18:00					
Dienstag		08:00	τ.	12:00	-	13:00	- ·	18:00					
Mittwoch		08:00	τ.	12:00	-	13:00	-	18:00					
Donnerstag	V	08:00	Ψ.	12:00	• V	12:00	· -	16:00					
Freitag		08:00	τ.	12:00	-	13:00	-	18:00					
Samstag		08:00	τ.	12:00	-	13:00	× _	18:00					
Sonntag		08:00	τ.	12:00	-	13:00	× _	18:00					

Eintragen dder Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 04

## 9.2.3 Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus

.

Im Experten Modus lassen sich Arbeitspläne erstellen. Hierzu Taste **Wechseln in Experten Modus** drücken

Mitarbe	iter	Neuer Mitarbeiter Mit	Mitarb entfeit	eiter Passwor nen ändern er r	Neue	Kontakto Konta	jaten Konta entfe iktdaten	ttdaten ernen	Neue Abwes Abw	enheit esenhe	Abwesenheit entfernen iit ra	Arbeitszeiten Assistent	Neuer Arbeitsplan Arbeits	Arbeit Arbeit Arbeit Seiten	splan entfernen Arbeitszeit szeit entfernen
Mitarbeitero	laten	S Kontakte	laten	😥 Abwese	nheiten	🕑 AI	rbeitszeiten	🕔 Ber	echtigungen	1					
			Vorm	iittag				Nachmit	tag						
Montag		08:00	*	- 12:00	*		13:00	* -	18:00	-					
Dienstag	<b></b>		÷	- 12:00	-	2	13:00		18:00						
Mittwoch			1	- 11:30	*		13:00		18:00	-					
Donnerstag	<b>I</b>	08:00	*	- 12:00	*	1	13:00	* -	16:00						
Freitag			*	- 12:00	4		13:00	-	18:00						
Samstag	₿ [		w.	- 12:00	-		13:00	• -	18:00						
Sonntag	•		*	- 12:00	4		13:00		18:00	-					
							W	echseln in	Experten Mo	dus					

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 01

Die bereits im **einfachen Modus** eingetragenen Arbeitszeiten findet man hier in aufgelisteter Form wieder
<b>n</b> =	1	Mitarbeiter - [Mustermann]*	
Mitarbeiter			
Schließen Speichern Allgemein 53	ster reiter rs Mitarbeiter Mitarbeiter Mitarbeiter S	Imp     Neue Kontaktdaten     Imp     Imp     Neue Abwesenheit       Imp     Kontaktdaten entfernen     Imp     Abwesenheit     Imp       Kontaktdaten     Imp     Abwesenheit     Abwesenheit	nen Arbeitszeiten Neuer Assistent Arbeitszeiten Szeiten Arbeitszeiten fernen Arbeitszeiten Arbeitszeiten fernen Arbeitszeiten S
🔒 Mitarbeiterdaten 🛛 🖅 Kontaktda	ten 🔀 Abwesenheiten 🛇 Arbeitsz	eiten 🦁 Berechtigungen	
Arbeitspläne	Arbeitszeiten vom 05.02.2010 bis 31.12	.2010	
Gültig von Gültig bis	Wochentag	Uhrzeit Start	Uhrzeit Ende
> 05.02.2010 31.12.2010 -	> 🕑 Mo 🗸	08:00:00	12:00:00
	🕑 Di	13:00:00	18:00:00
	See Mi	08:00:00	11:30:00
	O Do	13:00:00	17:40:00
	Sec. Fr	08:00:00	12:00:00
			Wechseln in einfachen Modus

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 02

#### Eintragung mit Arbeitszeitenassistent:

Um einen einfachen Arbeitsplan mit den Wochenarbeitsstunden eines Mitarbeiters zu erstellen, steht ihnen der Arbeitszeitenassistent zu Verfügung.

### Schritt 1:

• Aufruf über Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Arbeitszeiten Assistent



Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 03

### Schritt 2:

• Assistent Fenster öffnet sich. Drücken Sie auf Weiter



Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 04

# Schritt 3:

• Zeitraum, in dem die Arbeitszeiten gelten sollen auswählen und drücken auf Weiter

Tag a	b dem	ı die Ar	beits:	zeite	n ge	lten	Ta	g bi	s zu	dem	die	Arb	eitsa	zeite	en ge	lten	solle	n	
01.0	1.201	0					31	. 12	.201	10									
4	Janu	ar I		•	2010	) •		D	ezer	nber	•			20	10				
	М	DM	D	F	s	S			М	D	М	D	F	S	s				
53	28	29 30	31	1	2	3		48	29		1	2	3	4	5				
1	4	56	7	8	9 1	0		49	6	7	8	9	10	11	12				
2	11	12 13	14	15	16 1	17		50	13	14	15	16	17	18	19	1			
2	18	19 20	21	22 .	23 2	4		52	20	21	22	23	24	25	26	1			
5	25	20 27	20	5	6	7		1	3	20	5	50[	7	8	9				
		He	ute								Heu	ıte							

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 05

# Schritt 4:

• Auswahl der Arbeitstage und Arbeitszeiträume durch setzten von Häkchen

	,	/ormitta	3				Nachm	ittag	
Montag		• - [	12:00	*		13:00	* -	18:00	
Dienstag	08:00	× _	12:00	-		13;00	- (*	18:00	÷
Mittwoch		· .	12:00	•		13:00	*] -	18:00	*
Donnerstag	08:00	•]-[	12:00	*		13:00	-	18:00	÷
Freitag			12:00	-	V	13:00	× -	18:00	. •
Samstag		-	12:00	-		13:00		18:00	÷
Sonntag	08:00		12:00	*		13:00	*	18:00	

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 06

## Schritt 5:

• Arbeitszeiten für die jeweiligen Tage eintragen. Pro Tag können bis zu zwei Arbeitszeiten eingetragen werden. Drücken Sie auf Weiter

Zelu dullie it	esuegen										
		1	/ormi	ttag				Nac	hmitl	tag	
Montag	□ [		*	-	12:00		13:00	19	-[	18:00	*
Dienstag		08:00		-	12:00	 eI	13:00	13 T	- [	18:00	
Mittwoch	0		-	- 10	:10		-		- [	18:00	*
Donnerstag		08:00		- 10	:30			1	-	18:00	-
Freitag	•		*	- 10	:40				-[	18:00	*
Samstag			-	- 11	:00 :10			2	-	18:00	
Sonntag	0		*	111 111 111 111	:20 :30 :40 :50			4	-	18:00	.*

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 07

## [weiter]

### Schritt 6:

• Fenster "Arbeitszeitenkonfiguration fertig" erscheint. Drücken Sie auf Fertigstellen



Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 08

Die neuen Arbeitszeiten werden nun für den eingetragenen Zeitraum übernommen.

urbeitspiane	Arbeitszeiten							
Gültig von Gültig bis	Wochentag	Uhrzeit Start	Uhrzeit Ende					
22.01.2010 31.12.2010	3 🕙 Mo	▼ 08:00:00						
01.01.2012 31.12.2012 -	- O Di	08+00+00	12:00:00					
	1 N	13:00:00	10:00:00					
	3 M	08:00:00	12:00:00					
	8 H	08:00:00	12:00:00					

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 09

# 9.2.4 Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus

### Schritt 1:

 Um Arbeitszeiten f
ür einen bestimmten Zeitraum einzutragen, dr
ücken sie im Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Neuer Arbeitsplan



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 01

#### Schritt 2:

 Hinweisfeld erscheint. Nach dem erstellen von mehr als einem Arbeitsplan kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden. Drücken Sie OK



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 02

#### Schritt 3:

Zeitraum des neuen Arbeitsplans eintragen



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 03

## Schritt 4:

Schritt 5:

• Arbeitszeiten hinzufügen über Registerblatt Mitarbeiter 
→ Taste: Neue Arbeitszeit



experten Modus Abb. 04

Über diese Taste können später weitere Arbeitstage hinzugefügt werden

	• V	Vochenta	g aus	swählen		
- 2	Mitarbeiterdat	en 🗾 Kontakti	daten	🖂 Abwesenheiten 🛛 🛞 Arbeits:	zeiten 🛛 😺 Berechtigungen	
Arb	eitspläne		Arbei	itszeiten vom 05.02.2011 bis 31.12	2.2010	
	Gültig von	Gültig bis		Wochentag	Uhrzeit Start	Uhrzeit Ende
C	5.02.2010	31.12.2010	1. 🛇	Mo	08:00:00	20:00:00
	15.02.2011	31.12.2010 -		Mo Di Mi Do Fr Sa So		
						Wechseln in einfachen Modus

Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 05

## Schritt 6:

• Arbeitszeiten eintragen

		Arbe	itszeiten vom 05.02.201	1 bis 31, 12, 2010		
Gültig von	Gültig bis		Wochentag	Uhrzeit Start	Uhrzeit Ende	
05.02.2010	31.12.2010	l. 😒	Mo	12:00:00	12:00:00	
05.02.2011	31.12.2010 -		) Di	08:00:00	12:00:01	

Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 06

### Schritt 7:

 Sind alle gewünschten Arbeitszeiten eingetragen, im Registerblatt Mitarbeiter → Taste: Speichern drücken



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 07

Der neue Arbeitsplan ist nun gesichert. Durch das Hinzufügen von weiteren Arbeitsplänen können nun Arbeitszeiten über einen längeren

Zeitraum hinweg genau geplant werden.

# 9.3 Pflege des Mitarbeiter Anteils

Zur Abrechnung der freien Mitarbeiter müssen Sie zuerst die Anteile in den Stammdaten Ihrer freien Mitarbeiter pflegen.

### Schritt 1:

2.	Ŧ					PraxWin 2010 Zer	trale				- 0 %
	Stammdaten	Kalender	Rezept	Finanzen	Druck Stat	istiken					
Praxis	Ressourcen	Mitarbeiter	Krankenkassen	Ärzte Patie	enten Preislisten	Artikel Textb	austeine Anreden	<ul> <li>Krankenkasser</li> <li>Indikationssch</li> <li>Dokumentation</li> </ul>	lüssel Terminse	rien	
					Praxisverwa	altung				G	
					Donner	rstag, 30 September	2010 KW 39				
Wittm	aack 1	Nowereit	Werner	Röh	nrich	Yüksel	Kleine Fr	iedmann	Merkel H	ofmann Grem	melspacher
0700	0700		0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
0800	080		0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
0900	0900		0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1000	1000		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1100	1100		1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1200	1200		1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1300	130		1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	
30	30		30	30	30	30		30	30	30	
1400	1400		1400	1400	1400	1400	Hrói, Hagi 1400	1400	1400	1400	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1500	150		1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	
30	30		30	30	30	30	30	30	30	30	
1600	160		1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	
⊙ 08:00	) Uhr							🕜 PraxWin	4.0.2.100.1850 Pr	axis: Navato Benut	zer: Admin _;

Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 01

## Schritt 2:

 Wählen Sie den gewünschten freien Mitarbeiter in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Zeile oder auf Registerplatt Mitarbeiter → Taste: Bearbeiten. Wenn der freie Mitarbeiter nicht existiert, legen Sie für diesen einen neuen Stammdatensatz an.

0	÷				Suche Mitarb	eiter			0	
NV	Krankenkassen	Ärzte	Mitarbeiter	Patienten	Preislisten /	Artikel				
chlief	ien Aktualisieren	Bearbeite Mitarbe	n Neuer Mitarbeiter eiterdaten 🕞	Filter zurücksetzen Filter						
Drag	a column header here	to group b	y that column							
	Kurz	*	Titel	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Geschlecht	
•										
8	Kleine			Lisette	Millowitsch	Forster Weg 31	52066	Aachen		
2	Merkel			Rut	Merkel	Broicher - Str 197	52146	Würselen - Euc		
2	Neuer Mitarbeiter			Andreas	Zajonz					
8	Radtke			Katerine	Radtke	Antoniusstr. 49	52249	Eschweiler		
8	Radtke			Bianca	Netzer	Lindener Str.	52146	Würselen		
2	Röhrich			Bruhn	Röhrich	Herrenfeldchen 4	52249	Eschweiler		
2	Werner			Meinold	Werner					
-	Wittmaack			Moméilo	Wittmaack					
2	Wowereit			Candice	Wowereit	Kaiserstr. 97	52249	Eschweiler		
8	Wowereit			Maggie	Hockerup	Rathausstr. 90	52222	Stolberg		
2	Yüksel			Jenna	Yüksel	Schaufenberge	52477	Alsdorf		
2	Zeriadtke			Anežka	Zeriadtke	Hugo-Merkens	52249	Eschweiler		

Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 02

## Schritt 3:

 Es öffnet sich das Mitarbeiterfenster. Dort finden Sie das Feld Mitarbeiter Anteil. Geben Sie hier den Anteil in Prozent ein. Klicken Sie auf Registerblatt: Mitarbeiter → Taste: Speichern und Schließen.

Narbeiter         Schließen         Schließen		Mitarbe	iter - [Werner, Meinold]	- 0 %
Schießen   Schießen   Speicherund   Schießen   Agemein     Neuer   Mitarbeiter   Pagemein     Schießen     Schießen     Neuer   Mitarbeiter   Pagemein     Schießen     S	Mitarbeiter			
Algenein is Marbeiter is Kontaktdaten is Abwesenheit is Arbeitszeiten is Arbeitszeiten is Arbeitszeiten is Arbeitszeiten is Kontaktdaten is Arbeitszeiten is Berechtigungen Kurzbez: Werner Kurzbez: Werner Microbeter Antel: 70,00% Arrede: Titel: Vorname: Meinold Geschlecht: • PLZ / Ort: Strasse: Briefarrede: Bemerkung: 0178 8755223	Schließen Speichern und Neue	r Mitarbeiter Passwort	Xát         Neue Abwesenheit           Xát         Abwesenheit entfernen           Arbeitszei         Arbeitszei	Arbeitsplan entfernen     Arbeitsplan entfernen     Arbeitszeit
Mtarbeiterdaten Kurzbez.: Werner Mtarbeiter Antel: 70,00% Anrede: Vorname: Meinold Geschlecht: Vorname: Weinold Seschlecht: Otrasse: Briefanrede: Briefanrede: Bemerkung: 0178 8755223	Allgemein 🖓	Mitarbeiter 🖓 Kontaktdaten	ra Abwesenheit ra	Arbeitszeiten 🖓
Kurzbez.:       Werner         Mtarbeiter Anteli:       70,00%         Arrede:       Title!         Vorname:       Meinold         Nachname:       Werner         PLZ / Ort:	🚨 Mitarbeiterdaten 🛛 🖅 Kontakto	laten 🛛 😒 Abwesenheiten 🛛 🕑 Arbeitszeiten 🛛 💛 Berechti	gungen	
Mtarbeiter Anteli: 70,00%         Anrede:         Vorname:       Meinold         Nachname:       Werner         PLZ / Ort:	Kurzbez.:	Werner		
Anrede: Title:   Vorname: Meinold   Nachname: Werner   PLZ / Ort:	Mitarbeiter Anteil:	70,00%		
Vorname: Meinold   Nachname: Werner   PLZ / Ort:	Anrede:	Titel:		
Nachname: Werner   PLZ / Ort:	Vorname:	Meinold	Geschlecht:	
PLZ / Ort:	Nachname:	Werner		
Strasse: Briefanrede: Bemerkung: 0178 8755223	PLZ / Ort:			
Briefanrede: Bemerkung: 0178 8755223	Strasse:			
Demerkung:	Briefanrede:	0178 8755000		
	benerkung:	01/0 0/55225	Î.	

Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 03

# 9.4 Abrechnung freier Mitarbeiter

Zur Abrechnung Ihrer freien Mitarbeiter gehen Sie wie folgt vor:

# Schritt 1:

 Sie befinden sich im Hauptfenster von PraxWin. Klicken Sie nun auf Registerblatt: Finanzen → Taste: Freie Mitarbeiter Abrechnen.

<b>A</b>	÷				PraxWin 2010 Zer	itrale				
	Stammdaten	Kalender R	lezept Finanzen	Druck Sta	tistiken					
Kassenbuck	ch Rechnunge	rn Freie Mitarbei Abrechnung chnungen	ter J							
				Donne	erstag, 30 September	2010 KW 39				<u> </u>
Wittma	aack Wo	owereit	Werner F	Röhrich	Yüksel	Kleine Fr	riedmann	Merkel H	iofmann Grem	melspacher
0700	0700	070	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
0800	0800	080	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
0900	0900	090	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1000	1000	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1100	1100	110	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1200	1200	120	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1300	1300	130	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1400	1400	140	1400	1400	1400	Hrói, Hagl 1400	1400	1400	1400	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1500	1500	150	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	
30	30	3	30	30	30	30	30	30	30	
1600	1600	160	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	-
𝔍 08:00	Uhr						🕜 PraxWir	1 4.0.2.100.1850 Pi	raxis: Navato Benut	tzer: Admin

Freie Mitarbeiter abrechnen Abb. 01

### Schritt 2:

• Es öffnet sich das **Abrechnungsfenster**. Wählen Sie zuerst den freien **Mitarbeiter**, den Sie abrechnen möchten. Geben Sie dann den **Zeitraum** ein, für den der Mitarbeiter abgerechnet werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Taste **Drucken** (oder Druckvorschau, wenn Sie die Vorschau der Abrechnungsliste angezeigt bekommen möchten)



Freie Mitarbeiter abrechnen Abb. 02

### Schritt 3:

 Beim ersten Mal werden die Rezeptumsätze berechnet. Anschließend werden diese gelesen und die Abrechnungsliste erzeugt und gedruckt. Beachten Sie, dass nur <u>abgerechnete</u> Rezepte bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

### Schritt 4:

• Um einen weiteren freien Mitarbeiter abzurechnen, wiederholen Sie ab Schritt 2.



# 10 Preislisten

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie neue Preislisten anlegen und Positionen in der Preisliste manuell erfassen.

Im folgenden finden Sie:

Preislisten

- Eine neue Preisliste anlegen
- Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren
- Positionen in der Preisliste manuell erfassen

# 10.1 Eine neue Preisliste anlegen

Sie möchten in PraxWin eine neue Preisliste anlegen

#### Schritt 1:

 Aufruf über Registerblatt Stammdaten Pflege des Mitarbeiter Anteils → Taste: Preislisten

P	÷		PraxWin 2010 Ze	ntrale	- 0 %
	Stammdaten Kalender Rezep	t	Finanzen Druck Statistiken		
Praxis	Ressourcen Mitarbeiter Krankenkas	sen	Årzte         Patienten         Preisisten         Artikel         Texti           Praxisverwaltung         Fraxisverwaltung         Fraxisverwaltung         Fraxisverwaltung         Fraxisverwaltung	austeine Regen Arreden Indikationsschlüssel	Terminserien
			Dienstag, 03 August 20	010 KW 31	<u>^</u>
	Schub		Scmidt	Möller	Ressource 1
0800		0800	0800		0800
30		30	30		30
0900		0900	0900		09.00
30		30	30		30
1000		1000	1000		1000
30		30	30		30
1100		1100	1100		1100 ≡
30		30	30		30
1200		1200	1200		1200
1200		1200	30		30
1300		1300	130		20
1400		1400	14 or		1400
30		30	30		30
1500		1500	1500		1500
30		30	30		30
1600		1600	1600		1600
30		30	30		30
1700		1700	1700		17.00
⊙ 09:5	0 Uhr		0	PraxWin 4.0.2.79 Version: Mehrplatz Servi	er: localhost Praxis: Gschub Benutzer: Admin ,;;

Preislisten Abb. 01

### Schritt 2:

• Es erscheint die Suchliste mit bereits existierenden Preislisten, wenn vorhanden. Jetzt eine neue Preisliste anlegen über Registerblatt Preislisten → Taste: Neue Preisliste

P. =		Suche Preislisten	_ 0 %
Krankenkassen	Ärzte Mitarbeiter Patienten	Preislisten Artikel	
Schließen Übernehmen Aktu	Bearbeiten Preislistendaten	Filter Zurücksetzen si Filter ra	
Name		Gültig ab	•
9 No i			

Preislisten Abb. 02

## Schritt 3:

 Wenn Sie die Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernehmen möchten, setzten Sie ein Häkchen bei "Ja, die Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernehmen" und wählen Sie im darunter liegenden Textfeld die gewünschte Preisliste aus.

Neue Preisliste			83
Neue Preisli	ste anlegen		
🗍 Ja, die Positionen und	d Preise einer existierenden Preisliste übernehm	Ŧ	
Krankenkassengruppe:		<b>•</b>	
Gültig ab:		-	
	OK Abbred	hen	

Preislisten Abb. 03

### Schritt 4:

 Wählen Sie bei "Krankenkassengruppe" die gewünschte Krankenkassengruppe der neuen Preisliste aus und bei "Gültig ab" das Gültigkeitsdatum, ab dem die Preisliste gültig werden soll.

ac m clanate	•		S
Neue Preisli	iste anlegen		
🔲 Ja, die Positionen ur	nd Preise einer existierenden Preisliste übernehm		
		7	
	Г		
Krankenkassengruppe:		-	

Preislisten Abb. 04

#### Schritt 5:

• Drücken Sie auf die Taste **OK**. Die Preisliste wird angelegt und gespeichert. Drücken Sie anschließend in der Suchmaske auf **Registerblatt Preislisten à Taste: Aktualisieren**. Die neue Preisliste erscheint in der Liste mit dem Namen "**Neue Preisliste**"

P	Ŧ				Suche Pi	reislisten	- O X
.10	Krankenkassen	Ärzte	Mitarbeiter	Patienten	Preislisten	Artikel	
<b>Schließen</b>	Übernehmen Allgemein	Aktualisieren	Bearbeiten Preislist	Neue Preisliste endaten 🕞	Filter Zurücksetze Filter	en Fa	
	Name					Gültig ab	•
9 No i							
	Neue Presiiste	2				01.09.2010	

Preislisten Abb. 05

### Schritt 6:

 Öffnen Sie die Preisliste durch Doppelklick auf die Preisliste in der Suchliste oder über Registerblatt Preislisten → Taste: Bearbeiten. Nun können Sie im Fenster der Preisliste einen Namen für die Preisliste vergeben. Drücken Sie anschließend auf Speichern oder Speichern und Schließen

R		4 1	Ŧ			Preisli	iste - [Neue Prei	sliste ab 01.09.2	0 10	]	-	8 23
	Preisliste	e										
Schli	eßen Speiche	ern Spe S Allgemeii	tichern und chließen	Preisliste entfernen	Veue Position Posit	Position aus allen Preislisten entfernen tionen	1					
Nam	ne: Neue Pro	eisliste		Kran	kenkassengrup	be: RVO 1	Gue	eltig Ab: 01.09	. 20 1	10 👻		
P	ositionen											
	Name			Name kurz	Exter 🔺	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Preis		Ressourcen		
9												
	nsitiondetails											
N	ama:		k	accen Poct		Persource 1:				Debeedler		
T N				asserros.	F	Ressource 2:		× ×		_ benandler		
IN	ame Kurz:		t	igenanteii:	F	Ressource 3:		- X				
E	ctern Id:		F	reis:	F	Ressource 4:						
			C	)auer:	- F	lessource 5:		* ×				
												.;

Preislisten Abb. 06

### Schritt 7:

 Wenn Sie keine Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernommen haben, können Sie nun neue Positionen anlegen wie unter "Positionen in der Preisliste manuell erfassen" ab Punkt 3 beschrieben ist.

# 10.2 Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren

	L				Wahl der	Preisliste:	Rezeptdatum	-
P	Positionen						Nicht Definiert Behandlungsdatum - Rezept aufteilen	
	Name	Name kurz	Externe Id 🔺	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Prei	Letztes Beh.Datum	
-							Rezeptdatum	
۲							Behandlungsbegin	
Þ	Ganzkörpermassage	VM						
	Fußreflexzonenmassage	FRZ					Kabine	

Gültigkeit und Wal der Preisliste konfigurieren Abb. 01

Wenn Sie eine Preisliste angelegt haben, dann können Sie in der Preisliste selbst in dem Feld "Wahl der Preisliste" die Art wie PraxWin die Preisliste für die Preisberechnung wählt einstellen.

- Behandlungsdatum Rezept aufteilen
  - Hierbei wird für jeden einzelnen Termin die gültige Preisliste ausgewählt. Dies trifft z.B. dann zu, wenn die Krankenkassen eine neue Preisliste veröffentlichen und fordern, dass die Preise für die Heilmittelpositionen anhand der Behandlungstage bestimmt werden.

- Rezeptdatum

Hier wird die Preisliste an Hand des Rezeptdatums ausgewählt. Für ein ganzes Rezept gilt dann immer diese Preisliste

- Behandlungsbegin

Hier wird die Preisliste an Hand des ersten Behandlungstages ausgewählt. Für das ganze Rezept gilt anschließend diese Preisliste.

Wenn Sie von uns die Preislisten über das Updateservice erhalten, dann müssen Sie hier keine Einstellungen vornehmen.

# 10.3 Positionen in der Preisliste manuell erfassen

Sie möchten in einer Preisliste neue Positionen erfassen

### Schritt 1:

 Öffnen Sie im Zentraldialog zunächst die Suchliste f
ür Preislisten 
über Registerblatt Stammdaten 
Taste: Preislisten



Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 01

### Schritt 2:

 Markeieren Sie in der Suchliste die gewünschte Preisliste und öffnen Sie diese über Doppelklick auf die Preisliste oder über Registerblatt Preislisten → Taste: bearbeiten

· -	Suche Preislisten	- 0 X
Krankenkassen Ärzte Mitarbeiter	Patienten Preislisten Artikel	
Schließen Übernehmen Aktualisieren Allgemein rs Preislistend	eue Preisliste Zurücksetzen Jaten r <sub>si</sub> Filter r <sub>si</sub>	
Name	Gültig ab	<b>*</b>
Р No i		
V RV0 1	01.00.2010	
	01.05.2010	

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 02

# Schritt 3:

 Legen Sie eine neue Position über Registerblatt → Taste: Neue Position an. Anschließend erscheint die neue Position in der Liste. Die Informationen der neuen Positionen können Sie nun in den Positiondetails im unteren Bereich des Fensters eingeben.

			Preislis	te - [Neue Preis	iste ab 01.09.20	10]* - [	Ξ <u>Σ</u> 3
Schließen Speichern ur Allgemein	nd Preisliste entfernen	leue Position Positi	Position aus allen Preislisten entfernen onen	2			
Name: Neue Preisliste	Krank	enkassengrupp	e: RVO 1	Gue	ltig Ab: 01.09.	2010 -	
Positionen							
Name	Name kurz	Exter 🔺	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Preis	Ressourcen	
9							
Neue Position							
Positiondetails							
Geben Sie hier die Information	nen für die neue Pos	ition ein!					
Name: Neue Position	Kassen Pos:	R	essource 1:		- ×	Behandler	
Name Kurz:	Eigenanteil:	R	essource 2:		- X		
Extern Id:	Preis:	R	essource 3:		* X		
	Dauari	R	essource 4:		- ×		
	Dauer: 0	R	essource 5:		* X	🛃 Speichern	
							.:

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 03

### HINWEIS:

• Wenn Sie bei der Position keinen Preis eingeben, bedeutet dies, dass Ihre Praxis diese Position nicht anbietet. Dadurch erscheint diese Position auch nicht in der Auswahlliste bei der Zuordnung der Postionen im Rezept!

## Schritt 4:

 Weisen Sie der Position ggf. bis zu 5 in PraxWin eingepflegte Ressourcen hinzu, indem Sie bei den Feldern Ressource 1 – 5 rechts auf die Pfeil runter Taste Drücken und anschließend die gewünschte Position in der Auswahlliste anklicken.

Preis	sliste			Preislis	te - [Neue Preisli	ste ab 01.09.201	0]*	0 0	23
chließen Spe	eichern Speichern un Schließen Allgemein	d Preisliste entfernen	leue Position Positi	Position aus allen Preislisten entfernen jonen	5				
lame: Neue	e Preisliste	Kran	kenkassengrupp	e: RVO 1	Gue	ltig Ab: 01.09.2	2010 💌		
Positionen									
Name		Name kurz	Exter 🔺	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Preis	Ressourcen		
9									
> Duradidat		PROD	1234	123	10,00%	10,00€			
Produkt									
PTOOUKE									
Positiondeta	nis								
Positiondeta	alls Sie hier die Information	nen für die neue Pos	ition ein!						
Positiondeta  Geben S  Name:	sils Sie hier die Information Produkt	nen für die neue Poo	ition ein! 23 R	lessource 1:		××	■ Behandler		
Positiondeta Geben S Name: Name Kurz:	sils Sie hier die Information Produkt PROD	nen für die neue Poo Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 11	ition ein! 23 R 0,00% R	lessource 1:	A	<mark> ▼ </mark> ×] nzahl	Behandler		
Positiondeta Geben S Name: Name Kurz: Extern Id:	ils Sie hier die Information Produkt PROD 1234	nen für die neue Pos Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 11 Preis: 11	ition ein! 23 R 0,00% R 0,00 € R	lessource 1: Name lessource 3: Ressou	A urce 1		Behandler		
Positiondeta Geben S Name: Name Kurz: Extern Id:	sils Sie hier die Information Produkt PROD 1234	nen für die neue Pos Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 1 Preis: 1 Dauer: 1	ition ein! 23 R 0,00% R 0,00€ R 0 ▼ R	tessource 1: Name tessource 2: Ressource 3: Ressource 4: tessource 4:	Aurce 1	nzahl	Behandler		

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 04

# Schritt 5:

• Weisen Sie der Position ggf. das Merkmal hinzu, dass für diese Position ein Behandler benötigt wird, indem Sie bei **Behandler** ein **Häkchen** setzten.

	🕆 🐺 🗧			Preisli	ste - [Neue Preisli	iste ab 01.09.201	.0]*	
Prei	isliste							
thließen Spe	eichern Speichern u Schließer Allgemein	und Preisliste M n entfernen	Reue Position	Position aus allen Preislisten entferner itionen	n Izi			
ame: Neu	ie Preisliste	Kran	kenkassengrup	ppe: RVO 1	Gue	ltig Ab: 01.09.2	2010 -	
Positionen								
Name		Name kurz	Exter +	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Preis	Ressourcen	
9								
Produkt		PROD	1234	123	10,00%	6 10,00€		
Positiondeta	aile							
Positiondeta	ails Sie hier die Informat	ionen für die neue Po	ition ein!					
Positiondeta Geben Name:	ails Sie hier die Informat Produkt	ionen für die neue Por	sition ein!	Ressource 1: Ress	purce 1		☑ Behandler	
Positiondeta Geben Name: Name Kurz:	ails Sie hier die Informat Produkt PROD	ionen für die neue Pos Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 1	sition ein! 23 ),00%	Ressource 1: Ress Ressource 2:	surce 1	* X		
Positiondetz Geben Name: Name Kurz: Extern Id:	ails Sie hier die Informat Produkt PROD 1234	ionen für die neue Por Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 1 Preis: 1	sition ein! 23 0,00%	Ressource 1: Ressource 2: Ressource 2: Ressource 3: Resso	purce 1	* X * X	I Behandler	
Positiondeta Geben Name: Name Kurz: Extern Id:	ails Sie hier die Informat Produkt PROD 1234	ionen für die neue Por Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 1 Preis: 1 Dauer: 1	sition ein! 23 0,00% 0,00 €	Ressource 1: Ress Ressource 2: Ressource 3: Ressource 3: Ressource 4:	surce 1	*         X           *         X           *         X           *         X	Ø Behandler	
Positiondeta Geben Name: Name Kurz: Extern Id:	ails Sie hier die Informat Produkt PROD 1234	ionen für die neue Por Kassen Pos: 1 Eigenanteil: 1 Preis: 1 Dauer: 1	sition ein! 23 0,00% 0,00 € 0,00 €	Ressource 1: Resse Ressource 2: Ressource 3: Ressource 4: Ressource 5:	surce 1		Behandler     Speichern	

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 05

# Schritt 6:

• Speichern Sie die neue Position ab durch drücken auf **Speichern**. Für weitere Positionen wiederholen Sie die Schritte 3 - 6.

Preisliste Schließen Speichern und Schließen Allgemein Name: Positionen Name P Positiondetails Geben Sie hier die Informatione Name: Produkt Name Kurz: PROD Extern Id: 1234	d Preisliste entfernen		<b>I</b>				
Name:       Neue Preisliste         Positionen       Name         Image:       Positiondetails         Image:       Ordukt	101	Posi	Position aus allen Preislisten entfernen tionen	1 Ga			
Positionen Name Positiondetails Positiondetails Geben Sie hier die Informatione Name: Produkt Name Kurz: PROD Extern Id: 1234	Krank	kenkassengrup	pe: RVO 1	Gue	tig Ab: 01.09.2	2010 👻	
Name         Y         Produkt         Positiondetails         Image: State of the state of							
Produkt     Produkt     Geben Sie hier die Informatione Name:     Produkt Name Kurz:     PROD Extern Id:     1234	Name kurz	Exter +	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Preis	Ressourcen	
Produkt      Positiondetails      Geben Sie hier die Informatione      Name:     Produkt Name Kurz:     PROD      Extern Id:     1234							
Positiondetails  Geben Sie hier die Informatione Name: Produkt Name Kurz: PROD Extern Id: 1234	PROD	1234	123	10,00%	10,00€		
Positiondetails   Geben Sie hier die Informatione  Name: Produkt Name Kurz: PROD Extern Id: 1234							
Name:     Produkt       Name Kurz:     PROD       Extern Id:     1234	nen für die neue Pos	sition ein!					
Name Kurz: PROD Extern Id: 1234	Kassen Pos: 1	23 F	Ressource 1: Resso	urce 1	* X	✓ Behandler	
Extern Id: 1234		0,00% F	Ressource 2:		- X		
	Eigenanteil: 10		Ressource 3:		* X		
	Eigenanteil: 10 Preis: 10	0.00€					
	Eigenanteil: 10 Preis: 10 Dauer: 10	0,00 € F	Ressource 4:		- ×		

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 06



# 11 Ärzteverwaltung

# Neuen Arzt anlegen

In PraxWin können die Personenbezogenen Daten als auch die Arztpraxisdaten des Arztes erfasst und bearbeitet werden. Die Erfassung und Bearbeitung dieser Daten erfolgt in einem gemeinsamen Fenster, wie im Folgenden beschrieben wird.

## Schritt 1:

• Drücken Sie im Registerblatt Stammdaten -> Taste: Ärzte



#### Neuen Arzt anlegen Abb. 01

#### Schritt 2:

 Es öffnet sich die Suchliste der Ärzte. Klicken Sie hier im Registerblatt Ärzte → Taste: Neuer Arzt

P	Ŧ				Suche Ärzte			-		23
-	Krankenkassen	Ärzte	Mitarbeiter	Patienten	Preislisten A	rtikel				
Schließen	Übernehmen Aktua Allgemein	alisieren E	Bearbeiter Arztdaten	Filter zurücksetzer Filter	n Fa					
Drag a co	olumn header here to	group by tha	at column							
Ki	ürzel 🔺 📍	Arzt-Nr (Let	pensl.) Titel		Zahnarzt	Arzt Praxis	Vorname	Nachname		
9		ļ								
×V	Kürzel] Like ' %' 💌								Edit Filt	ter

### Neuen Arzt anlegen Abb. 02

### Schritt 3:

• Nun öffnet sich das **Erfassungsfenster** für den neuen Arzt. Im ersten Tab Reiter "Arztdaten" finden Sie oben die wichtigsten Arztpraxisdaten sowie die personenbezogenen Daten zum Arzt. Füllen Sie diese Felder aus. Die **Rot markierten Felder** zeigen an, welche Daten erforderlich oder empfohlen sind, da diese für die Rezeptabrechnung sowie für andere

PraxWin Funktionen benötigt werden.

Arzt	Arzt - []*	- O X
Schließen Speichern und Schließen Allgemein	r Arzt entfernen Fachrichtungen verwalten Arzt 5	
Arztdaten Arztdaten Praxisname: Betriebsstät. Nr Arzt-Nr(Lebensl Kürzel: Fachrichtung: Anrede: Briefanrede: Vorname: Nachname: PLZ / Ort: Strasse: Bemerkung:	n Praxisdaten	

Neuen Arzt anlegen Abb. 03

# INFO:

 Wenn Sie keinen Praxisnamen eingeben, müssen Sie alternativ den Vor- und Nachnamen des Arztes eingeben. Bei Eingabe des Praxisnamens ist der Vor- und Nachname des Arztes nicht zwingend erforderlich. Weitere Informationen zu diesem Verhalten finden Sie im Abschnitt "Arztanschrift im Reportdruck"

### Schritt 4:

 Bei vorhandenen Kontaktdaten des Arztes wechseln Sie zum Tab Reiter "Kontaktdaten" und geben diese dort ein.

### Schritt 5:

 Bei weiteren vorhandenen Arztpraxisdaten wechseln Sie zum Tab Reiter "Arztpraxis" und geben Sie dort die weiteren Arztpraxisdaten ein.

#### Schritt 6:

# Arztanschrift beim Reportdruck

Bei der Erfassung der Arztdaten werden einige Daten zwingend vorausgesetzt, da ansonsten keine Adresse des Arztes generiert werden könnte. Je nach eingegebenen bzw. vorhandenen Daten zum Arzt, wird in den Standard Druckvorlagen die Anschrift des Arztes wie folgt erzeugt und gedruckt:

- **Es wurden keine Praxisdaten eingegeben:** Als Anschrift werden die personenbezogenen Arztdaten aus dem Tab Reiter "Arztdaten" verwendet, bestehend aus Vorname, Nachname, Strasse, PLZ und Ort.
- Es wurde der Praxisname, aber keine Praxisanschrift im Tab Reiter "Arztpraxis" eingeben:

Als Anschrift wird der Praxisname in Verbindung mit den personenbezogenen Arztdaten aus dem Tab Reiter "Arztdaten" verwendet, bestehend aus Praxisname, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ und Ort.

- **Es wurde die komplette Anschrift der Arztpraxis im Tab Reiter "Arztpraxis" eingeben:** Als Anschrift werden die Arztpraxisdaten aus dem Tab Reiter "Arztpraxis" verwendet, bestehend aus Praxisname, Strasse, PLZ und Ort. Aus dem Tab Reiter "Arztdaten" wird lediglich der Vorund Nachname des Arztes verwendet.



# 12 Ressourcen

Im Menü Ressourcen können sie Geräte hinzufügen und die Anzahl von Geräten oder Kabinen verändern.

# Ressourcen Hinzufügen

### Schritt 1:

• Aufrufen über das **Registerblatt:** [Stammdaten → Taste: Ressourcen]



Ressoucen Hinzufügen Abb. 01

Fenster "Ressourcen öffnet" öffnet sich

6	P	)	<b>F</b>	Re	ssource	- [Heißluft]		X
6		9	Ressourcen	1				
s	Chli	eßer	Speichern und Schließen Allgemein	Aktualisieren	Neue Re	essource Ressource Ressource rs		
-	Res	sour	cen der Praxis				,	H
			Name			Anzahl		n
	>	2	Heißluft				6	
		2	Podo. Kompl.				1	
		2	Elektrotherapie				2	
		*	Kabinen				9	
		2	Fango				4	

Ressoucen Hinzufügen Abb. 02

### Schritt 2:

• Ressource hinzufügen über **Registerblatt** → [Neue Ressource]



Ressoucen Hinzufügen Abb. 03

# Schritt 3:

• Neue Ressource benennen

chlie	eßer	n Speichern und Aktualisieren Schließen Allgemein 13	Neue Ressource löschen Ressource	
Ress	sour	rcen der Praxis		1
		Name	Anzahl	
	*	Heißluft	6	
	900	Podo. Kompl.	1	
1	-	Elektrotherapie	2	
	2	Kabinen	9	
	3	Fango	4	
>	2	Neue Ressource	1	

### Ressoucen Hinzufügen Abb. 04

# Schritt 4:

• Anzahl der neuen oder der vorhandenen Ressourcen beliebig verändern

chlief	Sen Speichern und Aktualisieren Schließen Allgemein ra	Neue Ressource Iöschen Ressource
lesso	ourcen der Praxis	
	Name	Anzahl
-	🤾 Heißluft	6
	💈 Podo. Kompl.	1
	Elektrotherapie	2
	🤰 Kabinen	9
	🤾 Fango	4
I	🐇 Massageliege.	3 ‡

Ressoucen Hinzufügen Abb. 05

# Schritt 5:

• Speichern über Registerblatt → [Speichern und Schließen] oder Taste → [speichern] in der Kopfzeile



Ressoucen Hinzufügen Abb. 06

# **Ressourcen Löschen**

Ressource auswählen und **Registerblatt →** [Ressource löschen] betätigen



Ressourcen Löschen Abb. 01

Die Anzahl der verschiedenen Ressourcen wird in der Kalenderübersicht durch die Anzahl der Spalten einer Ressource wiedergegeben

P								PraxWin 4.0 Zentra	le									-	o x
0	Stammdaten	Kalender	Rezept	Finanzen	Druck	Konfigurati	on Statisti	ken											
Calender	tht 🔛 Geräteüt aktualisieren	bersicht	*	Tagesanzeige V	() Vochenanzeige	Vortag	P min	Vorwoche Nächs	18.02.	2010 -	Vormittag	Nachmitta	g Ganzer	Neuer	Termin löscher	Termin	•		
		Kalender	ansicht		G.		,	Kalende	rnavigation	1			,	Ter	minverw	altung	G.		
		w.1.		et tu	a			Donnerstag, 1	8 Februar 3	2010									
08.00		Kabinen		Elektro	theraple		Podo, k	lompi.	i	Fai	ngo			He	Isluft		1	Massageliege	
- 30									ļ										
0900						_											-		
30																			
1000																			
1100			Î			Î			Î								Î		
30			Î						Î										
12.00																			
30																			
13.00																			
30																			
1400																			
30									<u> </u>								-		
1200																			
1600						_													
30						_											-		
17.00																			
30			Î						Î								Î		
1800																			
30																			
1900																			
30									-	_									
						Res	sourc	en Lös	cher	1 Ab	ob. (	2							



# 13 Rezepterfassung

Bei der Rezepterfassung gibt es verschiedene Rezeptarten, die angelegt werden können. Zunächst wird bei der Erfassung zwischen verschiedenen Erfassungsformularen unterschieden.

- Neues Rezept Heilmittelverordnung 13/14/18 Kurrezept
  - Heilmittelverordnung 13 Physiotherapie (Ges. Versicherte und Polizei)
  - Heilmittelverordnung 14 Logopädie
  - Heilmittelverordnung 18 Ergotherapie
  - Kurrezept
- Neues Rezept Priv/BG/MN (Medical Network)/andere:
  - BG Rezept
  - Bundeswehr Rezept
  - Privat Rezept

#### Im folgenden finden Sie:

### Rezepterfassung

- Ein neues gesetzliches Rezept anlegen
- Zustände (Stati) eines Rezeptes
- Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungsdruck für Eigenanteil)
- Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt
- Rezepte bei Preislistenwechsel
- Rezeptseiten erfassen und bedrucken
- Entfernungspauschale / Heimbesuch
- KM-Geld Abrechnung
- Therapiebericht
- Ergotherapie ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung
- Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten Patienten
- Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage
- Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts

# 13.1 Ein neues gesetzliches Rezept anlegen

Im Folgenden wird gezeigt, wie ein neues gesetzliches Rezept mit Positionen aus einer Preisliste angelegt werden kann.

### Schritt 1:

 Legen Sie ein neues ges. Rezept an über Registerblatt Rezept → Taste: Kassenrezept Neu

	PraxWin 20	10 Zentrale	X					
Stammdaten Kalender Rezept	t Finanzen Druck Statistiken							
Privatrezept Neu Rezept Rezept Rezept	sten Neues Dokumente Dokument vervalten rs Dokumente rs							
Donnerstag, 05 August 2010 KW 31								
Schub	Scmidt	Möller	Ressource 1					
0800	08.00	08.00	08.00					
30	30	30	30					
0900	0900	09.00	0900					
30	30	30	30					
1000	1000	1000	1000					
30	30	30	30					
11.00	1100	1100	1100 ≡					
30	30	30	30					
1200	1200	1200	1200					
30	30	30	30					
1300	1300	1300	1300					
30	30	30	30					
1400	1400	1400	1400					
30	30	30	30					
1500	1500	1500	1500					
30	30	30	30					
1600	1600	1600	1600					
30	30	30	30					
1700	1700	1700	1700					
🕑 08:00 Uhr		PraxWin 4.0.2.79 Version: Mehrplatz Se	rver: localhost Praxis: Gschub Benutzer: Admin					

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 01

### Schritt 2:

• Es öffnet Sich nun die **Erfassungsmaske** für ein gesetzliches Rezept. Wählen Sie die Rezeptarzt HM134/14/18 oder Kurrezept. Standardmäßig wird an dieser Stelle das Formular gewählt, was sie in der Rezeptkonfiguration festgelegt haben (s. <u>Rezeptkonfiguration</u>).

🔀 Wählen Sie	bitte einen Patienten aus>[Taste:Patient zuordnen] oder	Chipkarte	
	Krankenkasse bzw. Kostenträger		Heilmittelverordnung 13
Gebühr oflichtig			HM 13 - Physiotherapie
- Gebühr	Name, Vorname des Versicherten		HM 18 - Ergotherapie
<sup>©</sup> frei	gel	b.am	Hm 14 - Logopaedie
O Unfall Unfallfolo			Kurrezept

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 02

### Tipp: Hinweise für die Erfassung

 Oben Im Bild Sehen Sie den Hinweis "Wählen Sie bitte einen Patienten aus. In dem Bereich wird Ihnen gezeigt, was im Rezept noch zu erfassen ist (z.B. Patienten auswählen, Rezeptdatum eingeben usw.), oder welche Daten falsch sind (z.B. falscher Indikationsschlüssel).

### Schritt 3:

• Weisen Sie dem Rezept zunächst einen Patienten zu. Klicken Sie hierfür auf Registerblatt Rezeptblatt → Taste Patient zuordnen

👝 🖟 🕆 👎 🕫	*Re:	zept 3 bearbeitet		
Rezeptblatt Termine Therapeutenbericht				
Schließen     Image: Constraint of the second	uordnen 🔗 Rezep e zuordnen 🔗 Eigen tanlegen	ot Prüfen anteil berechnen	I. Rezeptseite •       Image: Reserve the second secon	ng 👻 📑 Arztbrief 👻 tigung 👻 ucken 📪
Krankenkasse bzw. Kostenträger	geb. am vers.Status Rez. Datum	Heilmittelvero	ordnung 13 ers Gesamt-Brutto 0 Faktor Faktor 0	Abgeschlossen am:
Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)         Erst- verordnung       Folge- verordnung         Verordnung außerhalb des Regelfalles       spätester Beh.begin.:         Hausbesuch       Therapiebericht         Ja       Nein	Hausbesuch	Wegegeld-/Pauschale	Faktor km 0 0 0 Hausbesuch Faktor 0	5
Verordnungs- Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges menge 0 0 1 Indikationsschlüssel Diagnose:			Anzahl pro Woche ? 0 ? 0	•

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 03

## Schritt 3:

 Es öffnet sich eine Suchmaske mit allen verfügbaren Patienten. Suchen Sie hier Ihren gewünschten Patienten in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf den Patienten oder auf Registerblatt Patienten → Taste: Übernehmen, um den Pateinten dem Rezept zuzuordnen.



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 04

### INFO:

 In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zum Patienten ein, um nach diesem zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

### Schritt 4:

• Der Patient wird nun dem Rezept zugeordnet und in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt. Wenn dem Patienten bereits eine Krankenkasse zugewiesen wurde, wird diese sowie deren Preisliste ebenfalls automatisch zugeordnet.
🕋 🖟 d 🐺 🕫	*Reze	pt 3 bearbeitet		2
Rezeptblatt Termine Therapeutenbericht				
Schließen     2 Patient zuordnen     I Kasse zu       Speichern & Schliessen     I Patient von Karte     Preisiste       Rezept entfernen     Arzt zuor       Allgemein     Rezep	uordnen 🧳 Rezept e zuordnen 🦻 Eigenar tanlegen	Prüfen ? - nteil berechnen	<ul> <li>I. Rezeptseite +</li> <li>Fahrtenbestätigun</li> <li>Behandlungbestät</li> <li>Art r<sub>2</sub></li> </ul>	ig v 💽 Arztbrief v igung v cken ra
Krankenkasse bzw. Kostenträger       GADOW-VdAK :            • Gebühr pfichtig        AOK Musterstadt             Gebühr frei        Name, Vorname des Versicherten             Gebühr frei        Musterstadt             Uhfall Unfall Unfall folge        Beispielstr. 11             Uhfall Unfall Stats        Musterstadt             BVG EWR/CH        Iz345             BVG Ewredstätten Nr:        Versicherten-Nr.             Verordnung nach Maßgabe des Kataloges        (Regelfall)             Verordnung u         Groppen-         therapie        Gruppen-         therapie             Verordnung au           Folge-         verordnung           Gruppen-         therapie             Verordnung au           Folge-         verordnung           Spätester Beh.begin.:             Verordnung au           Folge-         Verordnung           Spätester Beh.begin.:             Ja       Nein           Ja       Nein	2000 (01.0 ··· geb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum Hausbesuch	Heilmittelveron	rdnung 13 s Gesamt-Brutto 0 Faktor Heilmittel-Pos.Nr 0 Faktor Km 0 0 1 Hausbesuch Faktor 0 Hausbesuch Faktor	Abgeschlossen am:
			? 0 ? 0	
Indikationsschlüssel Diagnose:				

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 05

### Schritt 5.1:

Wenn noch keine Krankenkasse zugeordnet wurde oder eine andere Krankenkasse zugeordnet werden soll, weisen Sie dem Rezept eine Krankenkasse über Registerblatt Rezeptblatt → Taste: Kasse zuordnen zu.

	<b>☆ ↓</b> ÷		*Re	zept 3 bearbeitet		- e X
Rez	eptblatt Termine	Therapeutenbericht				
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern 8</li> <li>Rezept ent</li> <li>Allgemei</li> </ul>	& Schliessen 🗊 Patie fernen 🔒 Neue in 🕞	ent zuordnen 🗐 Kasse zu ent von Karte 📄 Preisliste er Patient 🤱 Arzt zuo Rezept	rdnen 🧳 Rezej zuordnen 🌮 Eigen anlegen	pt Prüfen aanteil berechnen	? -	te v ätigung v 📑 Arztbrief v estätigung v Drucken 🕞
Gebühr     pflichtig     Gebühr     frei     Gebühr     frei     Unfall     Unfall     Unfallfolge     BVG     EWR/CH	Krankenkasse bzw. Kost AOK Musterstadt Name, Vorname des Vers Mustermann, Marianne Beispielstr. 11 12345 Mu Kassen-Nr 123456 Betriebsstätten Nr:	enträger GADOW-VdAK 2 sicherten sterstadt Versicherten-Nr. Vertragsarzt-Nr.	000 (01.0 geb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum *	Heilmittelve	rordnung 13 ngers Gesamt-Brutto 0 Faktor Faktor 0 Faktor 0	Abgeschlossen am:
Verordnur (Regelfall) Erst- verordnur des Regel Hausbesuch Ja N	ng nach Maßgabe d progen progen progent prog	Sruppen- therapie spätester Beh.begin.: Therapiebericht Ja Nein	Hausbesuch	Wegegeld-/Pauschale	Hausbesuch Faktor	=
Verordnungs- menge 0 0 1 Indikationsschl	Heilmittel nach Maßgab	e des Kataloges			Anzahl pr Woche ? 0 ? 0	

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 06

### Schritt 5.2:

Es öffnet Sich eine Suchmaske mit allen verfügbaren Krankenkassen. Suchen Sie hier die gewünschte Krankenkasse in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Krankenkasse oder auf Registerblatt Krankenkassen → Taste: Übernehmen, um die Krankenkasse dem Rezept zuzuordnen. Anschließend wird die Krankenkasse und zugehörige Preisliste in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt

88 L	Ŧ		Suche K	irankenkassen				0		
	Krankenkassen									
chließe	Jileßen     Jübernehmen     Aktualisieren     Aktualisieren     Neue Krankenkasse     Filter zurücksetzen       Allgemein     rg     Krankenkassendaten     rg     Filter									
Drag a	column header here to	group by that column								
	Kürzel	Name	VkNr	IK	Postfach	Eigenanteil	Extern Id	Kranke.	•	
   []	AOKM	AOK Musterstadt	12345	123456		0,00%	1234567	RVO		

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 07

#### INFO:

 In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zur Krankenkasse ein, um nach dieser zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

### Schritt 6.1:

 Wenn noch keine Preisliste zugeordnet wurde (Das ist nicht der Regelfall, denn die Preisliste wird über den Krankenkassentyp der Kasse gewählt) oder eine andere Preisliste zugeordnet werden soll, weisen Sie dem Rezept eine Preisliste über Registerblatt Rezeptblatt → Taste: Preisliste zuordnen zu

Rezeptblatt       Termine       Therapeutenbericht         I Schließen       Patient zuordnen       Kasse zuordnen         I Speichern & Schliessen       Patient von Karte       Preisliste zuordnen         I Preisliste zuordnen       Fahrtenbestätigung v       Arztbrief	-
Image: Schließen          2 Patient zuordnen	•
Rezept entfernen     Anzt zuordnen     Protection     Image: Construction       Allgemein     Figure     Rezeptanlegen     Figure	Ga .
Krankenkasse bzw. Kostenträger       GADOW-VdAK 2000       (01.0 ***)       Heilmittelverordnung 1.3       Abgeschlossen am         Ø Gebühr pflichtig       AOK Musterstadt       •••       IK des Leistungserbringers       ••         Mame, Vorname des Versicherten       geb. am       IK des Leistungserbringers       ••         Unfall       Beispielstr. 11       01.08.1980       Gesamt-Zuzahlung       Gesamt-Brutto         BWG       Kassen-Nr       Versicherten-Nr.       Vers.Status       IEkportiert am:       ••         BWR/CH       123456       ••       ••       ••       ••       ••         Betriebsstätten Nr:       Vertragsarzt-Nr.       Rez. Datum       •       ••       ••       •         Verordnung nach Maßgabe des Kataloges       Wegegeld-/Pauschale       Faktor       m       •       •	et E
(Kegenan)   Erst-   verordnung   Verordnung außerhalb   spätester Beh.begin.:   des Regelfalles     Image: Spätester Beh.begin.:     Hausbesuch   Therapiebericht   Ja   Nein     Verordnungs-   Helmittel nach Maßgabe des Kataloges   Anzahl pro   Woche   0   1   0   2   2   0     2     2     2     2     2     1	
Indikationsschlussel Diagnose:	•

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 08

### Schritt 6.2:

 Es öffnet Sich eine Suchmaske mit allen verfügbaren Preislisten. Suchen Sie hier die gewünschte Preisliste in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Preisliste oder auf Registerblatt Preislisten → Taste: Übernehmen, um die Preisliste dem Rezept zuzuordnen. Anschließend wird die Preisliste in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt

1							
			V 🤤	: 🧷		×	
ch	ließe	en l	Übernehmen Aktualisieren	Bearbeiten N	eue Preisliste	Filter	
			Allgemein	ra Preislisten	daten 🕞	Filter 5	
			Name		Gültig ab		
٩	Noi	i					
	~	BG					
			BG		01.01.2010		
	v	KVI	B/Beihilfe				
			KVB/Beihilfe		01.10.2010		
	v	LK	¢				
			LKK Bund KG		01.01.2011		
			LKK Bund KG		01.01.2010		
	v	Pbe	eaKk				
			PBEAKK-KG		01.01.2011		
			PBEAKK-KG		01.01.2010		
	v	Pri	vat				
			Privat		01.01.2010		
	v	RV	0				
			KG-Rhld		01.01.2011		
			KG-Rhld		01.07.2010		
	v	<ul> <li>Selbstzahler</li> </ul>					
			Selbstzahler		26.11.2010		
	v	VD.	AK				
ľ			VDAK-KG		10.01.2011		
1	_		VDAK-KG		01.01.2011		

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 09

#### INFO:

• In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zur Preisliste ein, um nach dieser zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

#### Schritt 7:

Weisen Sie dem Rezept einen Arzt über Registerblatt Rezeptblatt → Taste: Arzt zuordnen zu.

Alternativ können Sie auch ganz einfach die Vertragsarzt-Nr. (Lebenslange Arztnummer) eingeben. Wird der Arzt über diese Nummer nicht gefunden, dann erscheint ein Fenster für die Neuerfassung des Arztes.

	<b>∲ ↓</b> ∓	*Re	zept 3 bearbeitet		-
Reze	eptblatt Termine Therapeutenbericht				
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern &amp;</li> <li>Rezept ent</li> <li>Allgemein</li> </ul>	A Schliessen     Image: Constraint of the second seco	uordnen v Reze e zuordnen v Reze ordnen v Eigen itanlegen	pt Prüfen anteil berechnen	I. Rezeptseite +           Fahrtenbestätigun           Behandlungbestäti           ept-Art rg         Drun	g 🔹 📑 Arztbrief 👻 gung 👻 dken 🛛 🖓
Gebühr     pflichtig     Gebühr     frei     Unfall     Unfallfolge     BVG     EWR/CH	Krankenkasse bzw. Kostenträger GADOW-VdAK AOK Musterstadt Name, Vorname des Versicherten Mustermann, Marianne ···· Beispielstr. 11 12345 Musterstadt Kassen-Nr Versicherten-Nr. 123456 ··· Betriebsstätten Nr: Vertragsarzt-Nr.	2000 (01.0 ··· geb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum v	Heilmittelver	ordnung 13 gers Gesamt-Brutto 0 Faktor Faktor 0	Abgeschlossen am:  Abgerechnet am:  Exportiert am:  Th.bericht versendet  Eg.tell kassiert:
Verordnum (Regelfall) © Erst- verordnur © Verordnur des Regel Hausbesuch © Ja © Ne	ng order Maßgabe des Kataloges	Hausbesuch	Wegegeld-/Pauschale	Faktor km 0 0 0 Hausbesuch Faktor 0	
Verordnungs- menge 0   United States of the second	Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges			Anzahl pro Woche ? 0 ? 0	

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 10

### Schritt 8:

 Es öffnet Sich eine Suchmaske mit allen verfügbaren Ärzten. Suchen Sie hier den gewünschten Arzt in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf den Arzt oder auf Registerblatt Ärzte → Taste: Übernehmen, um den Arzt dem Rezept zuzuordnen.

R	Ŧ			Suche Ärzte			- e X			
w	Ärzte									
Schließ	en Übernehmen A Allgemein	Aktualisieren Is Arztda	n Neuer Filter Arzt zurückse aten 15 Filter	tzen						
Drag a	a column header here	to group by that column								
	Kürzel 🔺	Arzt-Nr (Lebensl.)	Titel	Zahnarzt	Arzt Praxis	Vorname	Nachname			
۹										
• 3	ARZT	1234567			Neuer Arzt Praxis	Arzt	Mustermann			

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 11

### INFO:

 In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zum Arzt ein, um nach diesem zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

#### Schritt 9:

• Anschließend wird der Arzt in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt

	<b>☆ ↓</b> ÷		*Re	zept 3 bearbeitet		- 0 %
Reze	eptblatt Termine	Therapeutenbericht				
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern &amp;</li> <li>Rezept ent</li> <li>Allgemei</li> </ul>	& Schliessen 😥 Pati fernen 🚑 Neu in 🖓	ent zuordnen 📳 Kasse zu ent von Karte 📋 Preisliste er Patient 🕺 Arzt zuor Rezept	ordnen 🛛 💞 Reze zuordnen 🔗 Eiger anlegen	pt Prüfen nanteil berechnen Fai Reze	? • I. Rezeptseite • ? • I. Rezeptseite • I. Rezeptseite • I. Rezeptseite II. Rezeptseite • II. Rezept	ng 👻 📑 Arztbrief 👻 tigung 👻 ucken 🛛
Gebühr     pflichtig     Gebühr     frei     Unfall     Unfall     Unfall     Unfall     Unfall     Unfall     Unfall     Verordnum     (Regelfall)     Verordnum     Verordnum     Verordnum     Verordnum     Jesst-     userondum     Ja    N	Krankenkasse bzw. Kos AOK Musterstadt Name, Vorname des Ver Mustermann, Marianne Beisjelstr. 11 123455 Betriebsstätten Nr: 1234567 Arzt Mustermann Ng nach Maßgabe d Seine States States States States Name States States States States States States Name States Sta	tenträger GADOW-VdAK 2 sicherten usterstadt Versicherten-Nr. Vertragsarzt-Nr. 1234567 Vertragsarzt-Nr. 1234567 Vertragsarzt-Nr. 1234567 Vertragsarzt-Nr. 1234567 Vertragsarzt-Nr. 1234567	000 (01.0 ··· geb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum Hausbesuch	Heilmittelver	gers Gesamt-Brutto 0 Faktor Faktor Faktor 0 Faktor 0 Faktor 0 0 C Faktor 0 0 C	Abgeschlossen am:
Verordnungs- menge 0  0	Heilmittel nach Maßgat	e des Kataloges			Anzahl pro Woche ? 0 ? 0	
Indikationsschl	üssel Diagnose:					

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 12

### Schritt 10:

• Geben Sie nun weitere Daten des Rezeptes ein wie z.B. das **Rezeptdatum** sowie Informationen im Bereich **Verordnung nach Maßgabe des Kataloges** 

🔗 🖟 d 🤑 🕫	"Rezept 3 bearbeitet	- 9 %
Rezeptblatt Termine Therapeutenbericht		
Schließen     2     Patient zuordnen     III Kasse       Speichern & Schliessen     IV Patient von Karte     Preisilis       Rezept entfernen     Algemein     Neuer Patient     Arzt zu       Allgemein     Fa     Rezept	uordnen te zuordnen ordnen stanlegen Kezept Prüfen ? - ? - Rezept-Art 12 Rezept-Art 12 Dru	ng 🔻 📑 Arztbrief 👻 igung 👻 icken 🕞
Krankenkasse bzw. Kostenträger       GADOW-VdAK             Gebühr pflichtig Gebühr frei Unfall Unfall folge Unfall folge Usersicherten-Nr. EWR/CH Uz34567 Arzt Mustermann        Versicherten-Nr. Vertragsarzt-Nr. 1234567 Arzt Mustermann          Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall) Verordnung              Orge- verordnung             Spätester Beh.begin.: Therapie Verordnung außerhalb des Regelfalles             Therapiebericht             Ja             Nein             Verordnung             Spätester Beh.begin.:             Spätester             Spätest	2000 (01.0 ··· Heilmittelverordnung 13 ··· IK des Leistungserbringers 000000000 Gesamt-Zuzahlung Gesamt-Brutto 0 0 0 Vers.Status Heilmittel-Pos.Nr Faktor Heilmittel-Pos.Nr Rez. Datum Vers.Nr Faktor Heilmittel-Pos.Nr Heilmittel-Pos.Nr Faktor Heilmittel-Pos.Nr Heilmittel-Pos.Nr Faktor Heilmittel-Pos.Nr Heilmittel-Pos.Nr Faktor 0 Hausbesuch Faktor Hausbesuch Faktor 0 0 0 0 0	Abgeschlossen am: Abgerechnet am: Exportiert am: Eg. teil kassiert: Eg. teil kassiert: Eg. teil kassiert:
Verordnungs- menge       Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges         0       0         0       0         Indikationsschlüssel       Diagnose:	Anzahl pro Woche ? 0 ? 0	
	×	-

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 13

### Schritt 11:

 Weisen Sie nun dem Rezept die gewünschten Positionen zu. Die Positionen werden hierbei aus der zugeordneten Preisliste im Rezept gelesen. Klicken Sie hierfür im Bereich Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges in dem oberen mittleren Textfeld auf die Taste mit dem "?"

Reze	✿ ♣ ÷	herapeutenbericht	*Re	zept 3 bearbeitet		- e X
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern 8</li> <li>Rezept ent Allgemeir</li> </ul>	& Schliessen fernen n G	zuordnen III Kasse zu von Karte III Preisliste Patient SArzt zuor Rezept	ordnen 🧳 Rezey zuordnen 🌮 Eigen anlegen	ot Prüfen anteil berechnen	I. Rezeptseite +       Fahrtenbestätigur       Behandlungbestät       pt-Art rs	ig • ⊡ Arztbrief • igung • cken r₂
Gebühr     pflichtig     Gebühr     frei     Unfall     Unfall     Unfallfolge     BVG     EWR/CH      Verordnum     (Regelfall)     Erst-     werordnum     Verordnum     Verordnum     Ja    Ne	Krankenkasse bzw. Kostent AOK Musterstadt Name, Vorname des Versich Mustermann, Marianne Beispielstr. 11 12345 Kassen-Nr 123456 Betriebstätten Nr: 1234567 Arzt Mustermann G nach Maßgabe des g Folge- verordnung falles T ein	rräger GADOW-VdAK 2 erten vertadt Versicherten-Nr Vertragsarzt-Nr. 1234567 Kataloges Gruppen- therapie pätester Beh.begin.: 18.08.2010 ~ herapiebericht Ja Nein	000 (01.0 9eb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum 05.08.2010 v	Heilmittelver	rers Gesamt-Brutto 0 Faktor Heilmittel-Pos.Nr 0 Faktor 0 Faktor Mausbesuch Faktor 0	Abgeschlossen am:
Verordnungs- menge 0   0   Indikationsschl	Heilmittel nach Maßgabe d	es Kataloges			Anzahl pro Woche ? 0	

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 14

### Schritt 12:

• Es öffnet Sich ein Fenster, in dem Sie max. 4 Positionen auswählen können. Drücken Sie in der nächstfreien Zeile auf die Pfeil runter Taste



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 15

#### Schritt 13:

• Nun wird eine Liste mit allen Positionen aus der Preisliste angezeigt, die dem Rezept zugeordnet wurde. Wählen Sie hier die gewünschte Position aus, die Sie dem Rezept zuordnen möchten und klicken Sie auf die Position

	nuelle merapie		
	Position	Kassen Pos.	Name
٩			
	32	11102	Extensionsbhdlg
	33	10306	Chirogymnastik
	34	10305	Bewegungsbad EI.
	35	10402	Bewegungsbad G
	36	10403	B W B 4-5 Teilne
Þ	39	11201	Manuelle Therapie
	40	19901	Hausbesuch
	41	19902	weiterer Besuch
	43	11801	EINZELinhalation
	44	11802	RAUMinhalation
	45	11527	EIStherapie
	46	11523	FISteilbad

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 16

#### **HINWEIS:**

 Positionen in der Preisliste, bei denen kein Preis eingeben wurde, werden in dieser Liste nicht angezeigt, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, dass die Position nicht angeboten wird!

#### Schritt 14:

 Für weitere Positionen, die dem Rezept zugeordnet werden sollen und die gleiche Verordnungsmenge sowie Anzahl pro Woche haben, wiederholen Sie die Schritte 12 – 13, bis maximal 4 Positionen ausgewählt wurden. Drücken Sie anschließend im Fenster auf Übernehmen. Die Positionen werden anschließend in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt.

#### Schritt 15:

 Geben Sie nun zu den Positionen die Verordnungsmenge sowie die Anzahl pro Woche ein

	<b>☆ ↓</b> =	*Rezept 3 bearbeitet	- 9 %
Reze Schließen Speichern 8 Rezept enth Allgemeir	Image: state	en dhen gen en en Rezept Prüfen ? * P Eigenanteil berechnen r <sub>2</sub> Rezept-Art r <sub>2</sub>	<ul> <li>I. Rezeptseite *</li> <li>Fahrtenbestätigung *</li> <li>Arztbrief *</li> <li>Behandlungbestätigung *</li> <li>Drucken</li> <li>Abperchlorsen am:</li> </ul>
Gebühr pflichtig     Gebühr frei     Unfall Unfallfolge     BVG     EWR/CH      Verordnum (Regelfall)     Erst- verordnum Verordnum Verordnum Verordnum Ges Regel Hausbesuch Ja @ Ne	Krankenkasse bzw. Kostenträger (SADOW-vdaK 2000 AOK Musterstadt Name, Vorname des Versicherten Mustermann, Marianne ···· get Beispielstr. 11 ··· get 12345 Musterstadt Kassen-Nir Versicherten-Nir. Ver 123456 ··· Betriebsstätten Nir: Vertragsarzt-Nir. Re: 1234567 ··· 05 Arzt Mustermann g nach Maßgabe des Kataloges g Folge- g Spätester Beh.begin.: alles ··· JS.08.2010 ··· Therapiebericht in ··· Ja Nein	(01.0     Heilmittelverordnur      am     IX des Leistungserbringers       .08.1980     Gesamt-Zuzahlung       sStatus     0       z. Datum     0       Heilmittel-Pos.Nr     Faktor       IM     Heilmittel-Pos.Nr       Faktor     0       Hausbesuch     Faktor       0     0	ng 13
Verordnungs- menge 6 ¢ 0 ¢	Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges           Manuelle Therapie         , Fangopackung mit Nac           issel         Diagnose:		Anzahl pro Woche 2 2-3 2 0

#### Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 17

### Schritt 16:

 Wenn Sie mehr als 4 Positionen zuordnen möchten oder Positionen zuordnen möchten, die eine andere Verordnungsmenge oder Anzahl pro Woche haben sollen, wiederholen Sie die Schritte 11 – 15, jedoch mit der unteren Textzeile im Bereich Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges

#### Schritt 17:

• Geben Sie bei Bedarf einen Indikationsschlüssel sowie einen Diagnosetext ein

Reze		Therapeutenbericht	*Re	zept 3 bearbeitet			- 8	23
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern &amp;</li> <li>Rezept entr Allgemein</li> </ul>	A Schliessen 🗊 Patier fernen 🚑 Neuer n 🕞	nt zuordnen 🗐 Kasse zu nt von Karte 🔝 Preisliste r Patient 💲 Arzt zuo Rezept	vordnen 💞 Reze zuordnen 🗗 🐼 Eigen rdnen 🐉 Eigen	ot Prüfen anteil berechnen	?▼ Rezept-Art 🗔	<ul> <li>1. Rezeptseite</li> <li>Fahrtenbestätig</li> <li>Behandlungbest</li> </ul>	v ung v ⊡ Arztbrief v lätigung v irudken ß	
Gebühr     pflichtig     Gebühr     frei     Unfall     Unfall     Unfallfolge     BVG     EWR/CH      Verordnum     (Regelfall)     Erst-     verordnum     des Regel      Hausbesuch     Ja    Ne	Krankenkasse bzw. Koste AOK Musterstadt Name, Vorname des Versi Mustermann, Marianne Beispielstr. 11 12345 Must Kassen-Nr 123456 Betriebsstätten Nr: 1234567 Arzt Mustermann <b>g nach Maßgabe de</b> ng <sup>Folge-</sup> verordnung falles	Anträger GADOW-VdAK 2 icherten	000 (01.0 ··· geb. am 01.08.1980 Vers.Status Rez. Datum 05.08.2010 •	Heilmittel	verordnur bringers Faktor 0 Faktor 0 kale Faktor 0 Hausber	km 0 0 c	Abgeschlossen am:	
Verordnungs- menge 6 0 1 Indikationsschlu WS1a	Heilmittel nach Maßgabe Manuelle Therapie , Fa üssel Diagnose: HWS-Syndrom I Muskelspannun	e des Kataloges angopackung mit Nac bei Osteochondrose CS-C7 gsstörungen	mit Schmerzen durch Gele	nkfunktionsstörung	en mit reaktiv so	Anzahl pro Wodhe ? 2-3 ? 0 hmerzhaften		•

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 18

Nach dem drücken auf die Taste "Rezept prüfen" prüft PraxWin das Rezept nach HMR auf Fehler.

#### Schritt 18:

 Wenn alle Rezeptangaben eingeben wurden, können Sie das Rezept nun Speichern durch drücken auf die Speichern Taste ganz oben im Fenster oder über Registerblatt Rezeptblatt → Taste: Speichern & Schließen.

8	🕆 🤴 🕈 👘	ezept 3 bearbeitet	- = X
Rezet Rezet Schließen Rezet entf Allgemein Rezet entf Allgemein Rezet entf Allgemein Regelint Unfall Unfall Unfall Unfall Unfall BWG EWR/CH Verordnum (Regelfall) Erst- verordnum Verordnum Verordnum	außerhalb     Termine     Therapeutenbericht     Schliessen     Patient zuordnen   Patient von Karte   Preisliste zuordnen   Patient von Karte   Patient von Karte   Preisliste zuordnen   Patient von Karte   Preisliste zuordnen   Patient von Karte   Patient von Karte   Preisliste zuordnen   Patient von Karte   Preisliste zuordnen   Rezz   Rezzeptanlegen   Krankenkasse bzw. Kostenträger   GADOW-VdAK 2000   (01.0)   AOK Musterstadt   Wastermann, Marianne   geb. am   Beispielstr. 11   01.08.1980   123455   Musterstadt   Kassen-Nr   Vertragsarzt-Nr.   Rez. Datum   1234567	ept Prüfen anateil berechnen C Rezept-Art C Prüfen C Rezept-Art C	Abgeschlossen am:
Verordnungs- menge 6 ‡ 0 ‡ Indikationsschlu WS1a	n Ja Nein Helmittel nach Maßgabe des Kataloges Manuelle Therapie , Fangopackung mit Nac Seel Diagnose: HWS-Syndrom bei Osteochondrose C5-C7 mit Schmerzen durch Gei Muskelspannungsstörungen	Anzahl pro Wodhe ? 2-3 ? 0	

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 19

# 13.2 Zustände (Stati) eines Rezeptes

#### Abgeschlossen am

Das Häckchen wird <u>automatisch</u> gesetzt, wenn die erste Rezeptseite bedruckt ist oder wenn alle verordneten Termine auf Wahrgenommen gesetzt sind. Ist das Rezept mit Kalender alle Termine verbunden, dann geschieht dies automatisch. In diesem Fall werden Sie über die Statusänderung im Rezept im Kalender benachrichtigt.

Wenn das Häckchen <u>manuell</u> von Ihnen gesetzt wird, dann können Sie das Datum eingeben oder das Programm übernimmt in das Feld das aktuelle Datum.

Das Rezept ist auch dann abgeschlossen, wenn ein Behandlugnsabbruch erfolgt. (Zweite Rezeptseite – Termine).

#### Abgerechnet am:

Das Häckchen wird automatisch gesetzt, wenn das Rezept an eine Abrechnungsstelle gesendet wurde oder bei einem Privatrezept die Privatrechnung gedruckt wurde.

Das Datum können Sie entweder manuell setzten oder falls Sie das Feld leer lassen, wird das Datum beim Speichern automatisch mit Tagesdatum belegt.

#### Exportiert am:

Das Häckchen wird nach dem Export (z.B. nach dem Versand an eine Abr.Stelle) eines Rezeptes

gesetzt. Das Datum wird analog zu Abgeschlossen am und Abgerechnet am belegt.

#### Eg.teil kassiet=Eigenanteil kassiert

Das Häckchen wird automatisch gesetzt, wenn Sie den Eigenanteil ins Kassenbuch buchen Zu finden unter [Oben im Menü:Eigenanteil berechnen] und anschließend direkt ins Kassenbuch buchen oder eine Quittung drucken und dann ins Kassenbuch buchen.

#### Th.bericht versendet.

Diesen Zustand können Sie nur manuell setzen.

Die unterschiedlichen Zustände des Rezeptes finden Sie auf der ersten Rezeptseite auf der rechten Seite

Abgeschlossen am:		*
Abgerechnet am:		•
Exportiert am:		-
Th.bericht versendet		•
	-	×
Eg.teil kassiert:		

Zustände (Stati) eines Rezeptes Abb. 01

### 13.3 Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungdruck für Eigenanteil)

#### Erstes Rezeptblatt Taste: "Eigenanteil berechnen"

In diesem Fenster können Sie den Eigenanteil des ges. Rezeptes berechnen und die zugehörige Quittung oder Rechnung drucken.

Nach dem Aufruf "Eigenanteil berechnen" sehen sie das Fenster für die Eigenanteil Berechnung

	Eigenante	il	Rezept E	igenanteil		eΣ
5						
Schliessen	Buchen in & Sc Allgemein	s Kassenbuch hliessen	Quittung Drucken *	Mahnung Drucken * Drucken	Rechnung Drucken 👻	
			An	Eigenan	teil Summe	
▶ MLD 4	45 min					14,46 €
			6	x	2,41€ =	
Buchun	gsdatum:	26.04.2011	6	Eigen	2,41€ =	10,00 €
Buchun	gsdatum:	26.04.2011	0	Eigen. Gesa	2,41 € = anteil Pauschal: [ mt Eigenanteil: ]	10,00 € <b>24,46 €</b>
Buchun	igsdatum:	26.04.2011	6	X Eigen Gesa Gegel	2,41 € = anteil Pauschal: [ mt Eigenanteil: [ ben: []	10,00 € 24,46 € 0,00 €

Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungsdruckfür Eigenanteil) Abb. 01

Es gilt folgendes

- Für die Berechnung des Eigenanteil wird die Preisliste an hand des Rezeptdatum ausgewählt.
   Bzw. die Preisliste die Sie dem Rezept zugeordnet haben.
- Die Anzahl der Termine entspricht der "Verordnungsmenge" (s. Feld auf der ersten Seite)
- Das Buchungsdatum ist immer das aktuelle Datum.

Sie können den Eigenanteil entweder über

- "Quittung Drucken"

Wenn Sie eine Quittung Drucken bedeutet, dass der Patient in der Regel den Betrag bar begleicht. Deswegen fragt das Programm Sie ob der Betrag ins Kassenbuch eingetragen werden soll.

 Oder über "Rechnung Drucken" abrechnen.
 In diesem Fall wird eine Rechnung mit einer Rechnungsnummer gedruckt. Und es erfolgt keine Buchung ins Kassenbuch.

In Beiden Fällen wird auf der ersten Rezeptseite das Häckchen "Eigenanteil kassiert" gesetzt. D.h. das Rezept wird entsprechend markiert.

"Buchen ins Kassenbuch und Schließen" Diese Funktion ist optional. Hiermit können Sie auch bei einer Rechnung den Eigenanteil ins Kassenbuch eintragen.

"Mahnung Drucken" Falls der Patient den Eigenanteil nicht beglichen hat, dann können Sie hiermit eine Mahnung für Eigenanteil ausstellen.

### 13.4 Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt

Falls ein Patient im alten Jahr von Eigenanteil Zuzahlung befreit ist, dann verliert er diese Befreiung im Jahreswechsel automatisch. Rezepte die im alten Jahr wie auch im neuen Jahr Termine haben, müssen entsprechend geteilt werden.

An Hand der Behandlungstage (Zweite Rezeptseite) stellt das PraxWin selber fest. Das Rezept ist einerseits als "Gebühr frei" markiert und auf der rechten Seite erscheint das Feld "Geb. Pflicht im Neujahr". Nun können Sie den Eigenanteil für das neue Jahr berechnen oder das Häckchen wieder wegnehmen und der Patient für das ganze Rezept gebühren befreit.

Gebühr	Krankenkasse bzw. Kostenträger KG-Rhld (01.0 BKK basell	01.2011)	Heilmittelvero	ordnung 13 🔹	Abgeschlossen am:
<ul> <li>Gebühr</li> <li>frei</li> </ul>	Name, Vorname des Versicherten Leppermann , Anna ··· Sienburner Str. 48	geb. am	IK des Leistungserbringe	rs	Exportiert am:     Th.bericht versendet
Unfall Unfallfolgi BVG EWR/CH	Biegdurger Str. 48           53229         Bonn           Kassen-Nr         Versicherten-Nr.           104626889         0005303007           Betriebsstätten Nr:         Vertragsarzt-Nr.           278659700         604903202           Dr. med. Jörg Pieper	Vers.Status 50001 Rez. Datum 05.12.2010 *	Gesamt-Zuzahlung 0 Heilmittel-Pos.Nr Heilmittel-Pos.Nr	Gesamt-Brutto 0 Faktor Helmittel-Pos.Nr Faktor Faktor	Eg. teil kassiert:

Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt Abb. 01

# 13.5 Rezepte bei Preislistenwechsel

PraxWin ermittelt die gültige Preisliste an Hand des Rezeptdatums, des ersten Behandlungstages und der Behandlungstage. Abhängig davon wie es bei den jeweiligen Krankenkassen abgerechnet werden soll. Diese Angaben finden Sie in den Preislisten Stammdaten in den jeweiligen Preislisten Aus PraxWin "Stammdaten" → "Preislisten" → Preisliste auswählen

-	NOTCH ID		an inter intersolet right of	Aper 1010	U.	acting Abs	01.01.2011 CAUCH		-
			_		Wahl der F	Preisliste:	Rezeptdatum	1	*
-							Nicht Definiert		ł
H	Positionen						Behandlungsdatum - Rezept aufteilen		1
	Name	Name kurz	Externe Id 🔺	Kassen Position	Eigenanteil	Netto Prei	Letztes Beh.Datum		
							Rezeptdatum		H
9							Behandlungsbegin		
•	Ganzkörpermassage	VM							I
	Fußreflexzonenmassage	FRZ					Kabine		_

Rezepte bei Preislistenwechsel Abb. 01

Dort finden Sie die Felder "Wahl der Preisliste" und "Gueltig Ab" s. Handbuch Preislisten Konfiguration.

Wenn Sie von uns die Preislisten über das Updateservice erhalten, dann müssen Sie für die ges. Preislisten dort keine Einstellungen vornehmen!

# 13.6 Rezeptseiten erfassen und bedrucken

### Erste Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes bedrucken

[Menü:1 Rezeptseite]

Die erste Rezeptseite eines Rezeptes können Sie erst drucken, wenn

- 1. Die erste Seite erfasst ist (Insbesondere Behandlungspositionen).
- 2. Die Wahrgenommen Termine erfasst sind [Oben im Registerblatt:Termine].

# Zweite Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes erfassen und bedrucken

mpfangsbestätigung durch den Versicherten (Daten für die Abrechnung)				n für die Abrechn	ung)	Те	ern	ine im Kalender:			
Datum	•	Wahrgeno	Behandlung	Im Kalender	Mitarbeiter			Datum 🔺	G	Positionen	Rezept N
26.04.2011	-		MLD 45 min	V	Damian	9					
03.05.2011			MLD 45 min	$\checkmark$	Damian	•	1	Di 26.04.11 13:00		MLD	708
10.05.2011			MLD 45 min	$\checkmark$	Damian		1	Di 03.05.11 13:00		MLD	708
17.05.2011			MLD 45 min	V	Damian		1	Di 10.05.11 13:00		MLD	708
24.05.2011			MLD 45 min	$\checkmark$	Damian		1	Di 17.05.11 13:00		MLD	708
							1	Di 24.05.11 13:00		MLD	708
							1	Di 31.05.11 13:00		MLD	
							1	Di 07.06.11 13:00		MLD	
							1	Di 14.06.11 13:00		MLD	
							1	Di 21.06.11 13:00		MLD	
							1	Di 28.06.11 13:00		MLD	
							1	Di 05.07.11 13:00		MLD	
	5						1	Di 12.07.11 13:00		MLD	
	5						1	Di 19.07.11 13:00		MLD	
Behandlungsab	obrud	:h	am:				1	Di 26.07.11 13:00		MLD	
							1	Di 02.08.11 13:00		MLD	
ich Rücksprache	mit	dem Arzt:					1	Di 09.08.11 13:00		MLD	
Anderung von	Grup	pen- in Einzelt	herapie				1	Di 16.08.11 13:00		MLD	
Abweichung vo	on de	er Frequenz					1	Di 23.08.11 13:00		MLD	
egründung							1	Di 30.08.11 13:00		MLD	
							1	Di 06.09.11 13:00		MLD	

#### Aufbau der zweiten Rezeptseite

Zweite Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes erfassen und bedrucken Abb. 01

Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit den Terminen des Rezeptes. Unterhalb der Termine gibt es Eingabe Häckchen für Behandlungsabbruch, Änderung von Gruppen in Einzeltherapie und Angaben zur Abweichung von der Frequenz. Dieser Aufbau ist genauso wie auf dem Originalrezept.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste mit allen Terminen des Patienten. Diese Liste ist Rezept übergreifend. An der Spalte "Rezept Nr" können Sie das zugehörige Rezept erkennen. Falls dort noch keine Rezeptnummer eingetragen ist, dann ist dieser Termin noch gar keinem Rezept zugeordnet.

# Rezept bedrucken

**[Oben im Menü Registerblatt:Termine]** → +Die zweite Rezeptseite eines Rezeptes können Sie bedrucken, wenn

- 1. Die erste Seite erfasst ist (Insbesondere Behandlungspositionen).
- 2. Auf der Termine-Seite Termine erfasst sind und als Wahrgenommen markiert.

	Zu wenig: Verordne	t: 6 aber Wahr	genommen: 3		
	Zu wenig: Verordne	t: 6 Termine im	Rez.: 4		
n	nnfangshostät	iauna durch	den Versicherten (Daten	für die Abrechn	սոզ)
- "	iipiangsbestat	igung durci	den versicher ten (baten		ungj
	Datum 🔺	Wahrgeno	Behandlung	Im Kalender	Mitarbeiter
	01.04.2011	$\checkmark$	KMT		
	05.04.2011	~	KMT		
	12.04.2011	$\checkmark$	KMT		
Ø.	12.04.2011 19.04.2011		КМТ КМТ		

Rezept bedrucken Abb. 01

Auf dem Beispielbild sehen Sie 4 KMT Termine. Davon sind die ersten 3 Termine wahrgenommen.

Im oberen Bereich wird ermittelt viele Termine Verordnet, Wahrgenommen und Terminiert sind.

# 13.7 Entfernungspauschale / Heimbesuch

Für die Abrechnung der Entfernungspauschale setzen Sie bitte das Feld "Hausbesuch" auf "Ja" und wählen dann die entsprechende Heilmittelposition für die Abrechnung z.B. "Hausbesuch" aus. Die Position kann abhängig von der Preisliste unterschiedlich heißen. Für verfahren Sie bitte genauso, nur dass Sie die entsprechende Position auswählen.



Entfernungspauschale / Heimbesuch Abb. 01

# 13.8 KM-Geld Abrechnung

- 1. Für die Abrechnung über KM-Geld setzen Sie bitte das Feld "Hausbesuch" auf "Ja"
- 2. und wählen Sie anschließend die entsprechende Heilmittelposition für die Abrechnung "KM-Geld

/ pro KM" aus. Die Position steht nicht in allen Preislisten zur Verfügung, da nur manche Krankenkassen diese Abrechnung ermöglichen.

 Zuletzt geben Sie noch die KM an, die pro Termin abgerechnet werden sollen. Im Bild unten 15 km. In diesem Beispiel ist der Therapeut jeweils 6 Mal 15 gefahren.

Verordnung nach Maßgabe ( (Regelfall)	les Kataloges		Wegegeld-/Pauschale	Faktor kn	15 ‡
© Erst- verordnung © Folge- verordnung	Gruppen- therapie	Hausbesuch	Faktor	Hausbesuch	Faktor
⊘ Verordnung außerhalb des Regelfalles	spätester Beh.begin.:				
Hausbesuch	Therapiebericht				
🧿 Ja 🔘 Nein	🧿 Ja 🔘 Nein				
Verordnungs- menge Heilmittel nach M	aßgabe des Kataloges				Anzahl pro Woche
6 🗘 KMT, KM-Geld / 🛙	oro KM				. 1

KM-Geld Abrechnung Abb. 01

# 13.9 Therapiebericht



Therapiebericht Abb. 01

Setzen Sie im Rezept "Therapiebericht" auf "Ja".

Anschließend wird der Therapiebericht, abhängig davon ob die Krankenkasse, den Therapiebericht erstattet, abgerechnet.

D.h.

- die Heilmittelposition wird an die Abrechnungsstelle übermittelt

- Die Heilmittelposition wird für die Berechnung des Gesamtbetrages einbezogen.

### 13.10 Ergotherapie - ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung

Bei einer Erstverordnung von Verordnung HM 18, kann einmalig bei der ersten Behandlung die Funktionsanalyse abgerechnet werden.

Dies erfolgt im Programm automatisch, sobald Sie das Rezept als "Erstverordnung" kennzeichnen und in der Preisliste eine entsprechende Position mit der Extern ID 205 vorhanden ist.

Beim Bedrucken des Rezeptes wird die Position, falls sie nicht in die vorgesehenen Felder passt, neben der Belegnummer gedruckt.

# 13.11 Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten Patienten

Diese Patienten legen als gesetzlich versicherte mit Ihrer gesetzlichen Krankenkasse an. Wenn Sie für diese Patienten eine Privatleistung abrechnen müssen, dann legen Sie in dem Moment ein Privatrezept an und wählen die gewünschte private Preisliste aus.

Hier die einzelnen Schritte zum Anlegen des Privat Rezeptes:

1. Im Hauptfenster [Rezept] -> [Taste:Neues Rezept Priv/BG/MN/andere]

2. Wählen Sie den Patienten aus [Taste:Patienten zuordnen].

3. Wählen Sie die gewünschte private Preisliste aus [Taste: Preisliste zuordnen].

4. nun können Sie die Positionen aus der privaten Preisliste ins Rezept eintragen.

5. Zum Schluss drucken Sie aus dem Rezept eine "Rechnung ECHT aus, hierbei wird eine Rechnungsnummer erzeugt. Beim Drucken über [Rechnung TEST] wird keine Rechnungsnummer erzeugt, dies dient nur dem Zweck eines Testdrucks.

# 13.12 Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage

Wenn eine manuellen Lymphdrianage für beide Beine verschrieben wird, dann wird die Wickelung jeweils pro Bein abgerechnet und ist entsprechend doppelt zu erfassen.



Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdriange Abb. 01

Das Ergebniss sieht dann im Rezept wie folgt aus

	Verordnungs- menge	Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges	Anzahl pro Woche
I	6 🗘	ML 45 min, Wickelung ML, Wickelung ML	1
	0 ‡		0

Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdriange Abb. 02

# 13.13 Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts

Öffnen Sie ein Rezept und Wechseln Sie auf die Seite "Therapeutenbericht". Nun können Sie einen Bericht erfassen und mit **Taste: "Bericht Drucken**" ausdrucken oder über "Fax senden" einen Fax über unsere Onlinedienste <u>"http://www.praxwin.de/Onlinedienste.aspx</u>" direkt aus dem Programm versenden.

💫 🖟 🕆 🤻 🤋	-		Rezept 708 v	om 05 04 2011				
Rezeptblatt 1	Rezeptblatt 2 (Termine)	Therapeutenbericht	$\leftarrow$	Registerbla	tt "The	erapeu	tenbericht	
<ul> <li>Schließen</li> <li>Speichern &amp; Schliessen</li> <li>Allgemein</li> </ul>	<ul> <li>Textbausteine verwalten</li> <li>Textbaustein auswählen</li> <li>Textbaustein neu anlegen</li> <li>Therapeutent</li> </ul>	Bericht Drucken Fax senden pericht	Font Times Font Size	10 Tont	B I	⊻ x, ⊻ x, ÷ A	A ■ A ■ Paragra	Ţ_ IIII IIII IIII IIII IIII
🔥 Zu wenig: Verordnet: 6 abe	er Wahrgenommen: 0							
Die Bahandlung wurde vom	rdnung er Befund) im Hinblick auf die Ther	vapieziele:	geführt.				1	* X
							Mitarbeiter	J
Besonderheiten während de	es Behandlungsverlaufes:							
						_		
					-			
Änderung der 🗌 Ther	apiefrequenz 🔲 Einzeltherap	ie 🔲 Gruppentherapie w	egen:				Textfelder	
					-			
Behandlungsabbruch am	▼ nach	Therapieeinheiten weg	en:			<b>/</b>		
					•	1		
Fortsetzung der Therapie vo	orgeschlagen 🔘 Ja 🛛 💿 Nein	1			<b>•</b>	۴.		
Prognostische Einschätzung	:							
					Ê			
	d T				<b>•</b>	۴.		
Ggt. vorschlage zur Anderu	ng des Therapiepianes							
					•			

Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts Abb. 01

Unter Taste: "Textbausteine verwalten" pflegen Sie die Textbausteine. Die Textbausteine sind nach den einzelnen Textfeldern (Stand der Therapie, Besonderheiten w. des Behandlungsverlaufes, Behandlungsabbruch usw..) organisiert.

Zum Auswählen eines Textbausteins markieren Sie die Stelle in dem gewünschten Textfeld und drücken auf die Taste: "Textbaustein auswählen". Nun sehen Sie alle Textbausteine die für dieses Textfeld zur Verfügung stehen und können eins "Übernehmen".

Optional In dem Feld Mitarbeiter können Sie einen Mitarbeiter der Praxis auswählen, der den Patienten behandelt hat. Diese Information kann beim Drucken des Berichtes verwendet werden um z.B. den

Rezepterfassung	203
Rezepteriassung	203

Mitarbeiter auf dem Brief namentlich zu nennen.



# 14 Das Kassenbuch



Im Kassenbuch werden Ihre Bareinnahmen und Barausgaben sowie Bareinlagen und Barentnahmen verwaltet. Wenn Sie das Kassenbuch in PraxWin nutzen, können Sie die Geldbewegungen für den jeweiligen Abrechnungszeitraum chronologisch verbuchen.

Die Kassenbuchausdrucke für den Abrechnungszeitraum (Tages, Wochen oder Monatsbericht) in Verbindung mit den Belegen können Sie dann Ihrem Steuerberater übergeben.

6	2	Ŷ	<b>₽</b> =						Kass	enbuch				-	□ ×
	y	Kas	senbuch 1	- o. MwSt	Kasser	nbuch 2									
Sc	hliel	Ben	Kassenbu Stapelerf Datum:	ich konfigurier assung abschl 27.06.2013	ren ließen Γ	Einnahme A buchen b	usgab ouchei	be Einlage n buchen	Entrahme buchen Buchung	Barkasse Öffnen	🕌 Buchur 👉 Buchur 👎 Buchur	ng löschen ng nach oben ng nach unten <sub>M</sub>	Tagesbericht	لللل Wochenbericht اللل Monatsbericht اللل Jahresbericht Drucken	• • •
E	Buchungsliste														
		Lfdnr	▲ Datur	n	Artikelgr	ruppe		Artikeltext				Einnahme	Ausgabe	Endbestand	
٩															
•	P		64 27.06	.2013	Rezepte	eigenanteil		Rezept vom 2	26.06.2013	für Ullrich, H	eide	41,50€			2.160,53€
	80		65 27.06	.2013	Bareinza	ahler Abrechnu	ng	KMT mit MwSt	t			15,32€			2.175,85€
	P	1	66 27.06	.2013				Schultercreme	e			12,00€			2.187,85€
	۶		67 27.06	.2013				Kniecreme				12,00€			2.199,85€
					Kasser	ndbestand alt:				2.119,03€::		80,	.82€ <b>i</b> :	E	2.199,85€
													Stapelerfa	ssung möglich ab: 28	.05.2013

Das Kassenbuch Abb. 02

- Im Kassenbuch 1 o. MwSt (ohne Mehrwertsteuer) können Sie standardmäßig Posten wie Eigenanteil, bar beglichene Rechnungen aus Privatrezepten oder private Selbstzahlerleist-ungen verbuchen. Das heißt, die umsatzsteuerfreien Einnahmen.
- Im selben Kassenbuch können Sie aber auch mehrwertsteuerpflichtige Zahlungen buchen, z.B. Artikelverkäufe wie Salben.
- Das Kassenbuch 2 können Sie verwenden, wenn Sie mehrwertsteuerpflichtige Leistungen separat verbuchen möchten.
- Das Kassenbuch 2 können Sie zudem verwenden, wenn Sie die Barbewegungen eines zweiten

Betriebs getrennt buchen möchten, z.B. ausschließlich für private Leistungen.

#### Im folgenden finden Sie:

#### Das Kassenbuch

- Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?
- Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster Kassenbuch
- Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck
- Fehlbuchungen
  - Aktivieren der Stapelerfassung
  - Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung
- Barzahlung einer Privatrechnung
- Abschluss des Kassenbuchs
- Arbeiten mit einer Kassenschublade

### 14.1 Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?

Ausgaben werden immer direkt im Fenster "Kassenbuch" gebucht.

Durch folgende Vorgänge wird eine Einnahmebuchung im Kassenbuch ausgelöst:

- durch Speichern der Einnahme im Fenster "Kassenbuch"
- durch automatische Buchung bei Quittungsdruck im Fenster "Kassenbuch".
- bei Kassieren des Eigenanteils gesetzlicher Verordnungen
- Siehe hierzu im Handbuch "Eigenanteil berechnen".
- durch die Barzahlung einer Privatrechnung

# 14.2 Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch"

# Erfassen einer Ausgabe im Fenster "Kassenbuch"

#### Schritt 1:

Fenster Kassenbuch → Taste: Ausgabe buchen.

Danach geben Sie bitte einen Text und die entsprechende Summe ein und gehen auf Speichern.

### Erfassen einer Einnahme im Fenster "Kassenbuch"

#### Schritt 1:

• Fenster Kassenbuch → Taste: Einnahme buchen.

Wählen Sie das Datum der Quittung, und tragen Sie **"Artikel / Text → Menge → Einzelpreis** ein. Danach Quittung **Drucken → Speichern**.

🔎 û 🤄 🕫			Kassenbuch				-	□ ×	
Kassenbuch 1 - o. MwSt	Kassenbuch 2								
Schließen Schließen Schließen Stapelerfassung absch Stapelerfassung br>Stapelerfassung	nließen Einnahme Ausga buchen buche	be Einlage E n buchen	Entnahme buchen Buchung	🕌 Buchu 🏠 Buchu 👎 Buchu	ng löschen ng nach oben ng nach unten <sub>Fa</sub>	Tagesbericht	Wochenbericht Monatsbericht Jahresbericht Drucken	* *	
Einnahme buchen	Einnahme buchen								
Datum: 27.06.2013  Artikel-Gruppe: Bareinzahler Abrechn Artikel / Text: KMT mit MwSt Quittung Gedruck	ung T M	lenge: IwSt.: inzelpreis Netto: iesamt Brutto:	1,00 • 7,00% • 14,32 15,32	Gegeben: [ Zurück: [ ① Quittur	20,00 4,68 ng Drucken 👻				
Buchungsliste									
Lfdnr 🔺 Datum	Artikelgruppe	Artikeltext			Einnahme	Ausgabe	Endbestand		
۹		L							
64 27.06.2013	Rezepteigenanteil	Rezept vom 26.	.06.2013 für Ullrich,	Heide	41,50€			2.160,53€	
65 27.06.2013	Bareinzahler Abrechnung	KMT mit MwSt			15,32€			2.175,85€	
66 27.06.2013		Schultercreme			12,00 €			2.187,85€	
67 27.06.2013		Kniecreme			12,00€			2.199,85€	
	Kassendbestand alt:		2.119,03€		80,	82 € <b>I:</b>	2	.199,85€	
						Stapelerfa	ssung möglich ab: 28.	05.2013	

Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster "Kassenbuch" Abb. 01

# 14.3 Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck

# Erfassen von Einnahmen

Sie können im Kassenbuch die Konfiguration Beim Quittungsdruck automatisch buchen einstellen. Wenn Sie beim Kassieren eine Quittung drucken, wird die entsprechene Summe direkt im Kassenbuch verbucht. Sie müssen nicht mehr zusätzlich die **Taste** "**Speichern**" betätigen.

### Aktivierung des automatischen Quittungsdrucks

**Registerblatt Kassenbuch → Taste: Kassenbuch konfigurieren → Häkchen setzen** bei: Beim Quittungsdruck automatisch buchen

P 🕆 🖓 🔻	Kassenbuch –	= x						
Kassenbuch 1	-o. MwSt Kassenbuch 2							
Schließen 🖓 Kassenburg Schließen 🖓 Datum: 27 Allgemein	h konfigurieren ssung abschließen 7.05.2013 • G							
Einnahme buchen								
Datum: 27.05.20	013 • Menge: 1,00 • Gegeben: 0,00							
Artikel-Gruppe: Kassen	buch konfigurieren 🗶							
Artikel / Text:	Alloemein Kassenschublade							
Buchungsliste	Kassenbuch Nr:       1         Bezeichnung:       Kassenbuch 1 - o. MwSt         Standard MwSt.:       0,00%         Stapelerfassung aktivieren       Image: Automatisch Öffnen beim Buchen         Image: Beim Quittungsdruck automatisch Buchen       1.         Speichern       Abbrechen	725,20€						
	Kassendbestand alt: 1.710,88 €: 14,32 €]: 1.72	25,20€						

Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Abb. 01

# 14.4 Fehlbuchungen

Bei Fehlbuchungen nehmen Sie in dieser Einstellung jeweils eine Gegenbuchung vor. Bei falschen Einnahmebuchungen also eine entsprechende Ausgabenbuchung und umgekehrt. Erfassen einer Gegenbuchung (Korrektur)

- Fenster Kassenbuch → Taste: Ausgabe buchen (Bei falscher Einnahme)
- Fenster Kassenbuch → Taste: Einnahme buchen (Bei falscher Ausgabe)

Danach geben Sie bitte einen Text und die identische Summe der Fehlbuchung ein und gehen dann auf Speichern.

Im folgenden finden Sie:

- Fehlbuchungen
  - Aktivieren der Stapelerfassung
  - Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung
- Barzahlung einer Privatrechnung
- Abschluss des Kassenbuchs
- Arbeiten mit einer Kassenschublade

### 14.4.1 Aktivieren der Stapelerfassung

Mit der Stapelerfassung können Sie für einen Abrechnungszeitraum (z.B. ein Monat) alle Bewegungen im Kassenbuch anpassen oder löschen. Der Abrechnungszeitraum beginnt mit der erstmaligen Aktivierung der Stapelerfassung (z.B. zum Ersten eines Monats) und endet mit dem Abschluss der Stapelerfassung (z.B. zum Letzten eines Monats). Der neue Abrechnungszeitraum beginnt dann automatisch am Folgetag.

### Aktivierung der Stapelerfassung

• Registerblatt Kassenbuch → Taste: Kassenbuch konfigurieren → Häkchen setzen bei: Stapelerfassung aktivieren.

Kassenbuch kor	nfigurieren			×
	Allgemein		Kassenschublade	
	Kassenbuch Nr:	1	Kassenschublade:	Keine
	Bezeichnung:	Kassenbuch 1 - o. MwSt	ComPort:	COM5 👻
	Standard MwSt.:	0,00% -		Automatisch Öffnen beim Buchen
		Stapelerfassung aktivieren		
		Reim Quittungsdruck automatisch Buchen		
				Speichern Abbrechen

Aktivieren der Stapelerfassung Abb. 01

### Erfassen von Einnahmen

• Siehe oben

### Erfassen von Ausgaben und Korrektur von Fehlbuchungen

- Wenn Sie die Stapelerfassung nutzen, können Sie im Laufe z.B. eines Monats alle Ausgabenbelege sammeln und kurz vor Abschluss im Kassenbuch nachtragen.
- Bei Fehlbuchungen müssen Sie keine Gegenbuchung vornehmen. Sie können die Fehlbuchung einfach löschen.

### Löschen einer Fehlbuchung

 Registerblatt Kassenbuch → Buchung durch Anklicken markieren → Taste: Buchung löschen

#### 14.4.2 Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung

Wenn Sie ausschließlich mit der Stapelerfassung arbeiten, werden auch die Einnahmen nicht mehr automatisch gebucht, wenn Sie eine Quittung drucken. Dies ist dann Sinnvoll, wenn Sie Quittungen z.B. für anstehende Hausbesuche auf Vorrat drucken und erst als kassiert verbuchen, wenn der Patient bezahlt hat.

### Ausschließliche Nutzung der Stapelerfassung

• Registerblatt Kassenbuch → Taste: Kassenbuch konfigurieren → Häkchen herausnehmen bei: Beim Quittungsdruck automatisch buchen.

# 14.5 Barzahlung einer Privatrechnung

Üblicherweise werden offene Privatrechnungen nach Rechnungsdruck ausschließlich in der Offenen Posten Verwaltung geführt. Eine Ausnahme entsteht, wenn der Patient die Rechnung in der Praxis direkt bar bezahlt. In diesem Fall wird die Zahlung im Kassenbuch verbucht. Gleichzeitig wird in der Offenen Posten Verwaltung der Posten angelegt und als beglichen qualifiziert.

Zum Verbuchen einer bar bezahlten Rechnung rufen Sie zunächst das private Rezept auf. Dann drücken Sie die Taste: Rechnung echt und setzen im Druckfenster das Häkchen bei Barzahlung. Nach dem anschließenden Druck finden Sie die Zahlung im Kassenbuch als Einnahme verbucht und in der Offenen Posten Verwaltung unter beglichen

PW Drucken		23
	Drucker	
	Druckerauswahl: \\navato-sv01.navatonet.navato.de\OKI C310	-
	Anzahl Exemplare: 1 1 Drucken bis Seite: Alle Seiten	-
	Druckvorlage	
	Vorlage: Rechnung Privat2	•
	Ø Barzahlung         Druckvorschau         Drucken         Abbr	echen

Barzahlung einer Privatrechnung Abb. 01

# 14.6 Abschluss des Kassenbuchs

Wenn Sie nicht mit der Stapelerfassung gearbeitet haben, können Sie einfach einen Tages-, Wochenoder Monatsbericht ausdrucken. Zusammen mit den Belegen geben Sie diesen Ihrem Steuerberater.

Wenn Sie die Stapelerfassung aktiviert haben, bringen Sie den Erfassungszeitraum wie folgt zum Abschluss:

# Registerblatt Kalender $\rightarrow$ Taste: Stapelerfassung abschließen $\rightarrow$ Datumseingabe Abschließen bis einschl. $\rightarrow$ Abschließen.

Tipp: Warten Sie möglichst bis zum Enddatum des Abrechnungszeitraums mit dem Abschluss. Denn alle zwischen Anfangs- und Enddatum getätigten Eingaben sind nach Abschluss der Stapelerfassung fix. Änderungen oder zusätzliche Buchungen können dann nicht mehr vorgenommen werden.

2 1 V =		Kassen	buch		- = X
Kassenbuch 1 - o. MwSt	Kassenbuch 2				
Kassenbuch konfigurier Schließer Datum: 06.05.2013 Allgemein	eßen Einnahme Ausgabe buchen buchen	Einlage Entnahme Barkasse buchen buchen Öffnen Buchung	<ul> <li>Buchung löschen</li> <li>Buchung nach oben</li> <li>Buchung nach unten</li> </ul>	Tagesbericht J Jahres Drucken	enbericht + tsbericht + sbericht + 12
Buchungsliste					
Lfdnr 🔺 Datum	Artikelgruppe	Artikeltext	Einnah	nme Ausgabe	Endbestand
	Contractions of the second sec	bschließen enbuch: Kassenbu chließen bis einschl.: 27,05.207	ch 1 - o. MwSt 13 - Abschließen Al	bbrechen	
	Kassendbestand alt:	1.446,	82€:	0,00 € <b>I:</b>	1.446,82€
					Stapelerfassung möglich

Abschluss des Kassenbuchs Abb. 01

# 14.7 Arbeiten mit einer Kassenschublade

Wenn Sie mit einer Kassenschublade arbeiten möchten, können Sie diese an PraxWin anbinden. Für die Anbindung einer Kassenschublade benötigen Sie zwei Geräte:

- Kassenschublade
- Kassenschubladen Öffner (z.B. 8005-U Öffner 12V für Kassenladen, USB)

Die Schublade wird über den Schubladen Öffner per USB Anschluss mit Ihrem Rechner verbunden. Der Schubladen Öffner wird mit einer Treiber CD geliefert. Für die Inbetriebnahme installieren Sie zunächst die Treiber des Herstellers.

Bitte entnehmen Sie die genauen Schritte der Installationsanleitung des Herstellers.

Nachdem die Schublade erfolgreich installiert ist, können Sie PraxWin wie folgt für die Verwendung konfigurieren:

#### Schritt 1:

- Wählen Sie über Registerblatt → Kassenbuch konfigurieren → ComPort die entsprechende Verbindung aus.
- Wenn Sie das Häkchen bei Automatisch öffnen bei Buchen setzen, öffnet sich die Schublade automatisch beim Buchungsvorgang.

#### Info:

Alternativ können Sie die Schublade öffnen, indem Sie die Taste Barkasse öffnen drücken.

Kassenbuch kon	nfigurieren			23
	Allgemein		Kassenschublade	
	Kassenbuch Nr:	1	Kassenschublade:	JP8005USB CD1 💌
	Bezeichnung:	Kassenbuch 1 - o. MwSt	ComPort:	COM5 👻
	Standard MwSt.:	0,00% -		Automatisch Öffnen beim Buchen
		Stapelerfassung aktivieren		
		Beim Quittungsdruck automatisch Buchen		
	<u></u>			Speichern Abbrechen

Arbeiten mit einer Kassenschublade Abb. 01



# 15 Ausfallrechnungen

Im folgenden finden Sie: <u>Ausfallrechnungen</u> - Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen

# 15.1 Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen

### Drucken einer Ausfallrechnung

Sie können eine Ausfallrechnung aus einem Termin drucken. Die Ausfallrechnung drucken Sie in folgenden Schritten:

- 1. Termin öffnen
- 2. Im Terminfenster drücken Sie bitte oben rechts die Taste:[Ausfallrechnung]
- 3. Im Druckerdialog wählen Sie die gewünschte Ausfallrechnungsvorlage. Standardmäßig sind bereits die Vorlagen Ausfallrechnung für Privat mit 15,00€ und Ausfallrechnung für Kassenpatienten mit 12,00€ verfügbar.

	Drucker		
	Druckerauswahl:	KONICA MINOLTA mc4650 XPS	-
	Anzahl Exemplare:	1 🗘 Drucken bis Seite: Alle Seiten	-
	Druckvorlage		
$ \rightarrow $	Vorlage:	Ausfallrechnung für Privat	-
-		Ausfallsacheung für Drivat	

Drucken einer Ausfallrechnung Abb. 01

4. Klicken Sie auf die **Taste:[Drucken]** und die Rechnung mit einer Rechnungsnummer wird erstellt und gedruckt. Änderung der Beträge einer Ausfallrechnungen

Die Beträge und den Text der Rechnungsposition können Sie unter **Menü:[Finanzen] →** [Rechnungen] → Registerblatt:[Vorlagen] anpassen. Wählen Sie hier mit einem Doppelklick die gewünschte Vorlage aus und öffnen Sie sie mit Doppelklick. Hier können Sie

- Den Text der Rechnungsposition anpassen
- Den Rechnungsbetrag anpassen

😥 🖟 🕫	Vorlage Erfassung				
Vorlage					
Schließen Speichern & Schliessen Allgemein 152	Entfernen Drucken				
Kopfdaten					
Vorlagenname: Ausfallrechnung für Privat	t				
Formular: Rechnung Terminausfall		liermit können	Sie aus c	ler aktuellen	
Zahlungsart: Überweisung auf Bank	- V	orlage eine nei	ue Vorlag	ge erstellen.	
Zahlungsziel Tage:	L	-			
Text Vor:					
					<b></b>
Pos Text	jen Eigenanteil einfügen Rezept-Beträge ein	fügen Anzahl	Mwst_Id	E. Preis (Netto)	G. Preis (Netto)
O Ausfallbetrag		1	[Kein Eint	15,00 €	15,00 €
1		0	0,00 /8	<b>– – – –</b>	0,00 €
Text der Rechnungspositi	on		Rechn	ungsbetrag d	ler Position
Text Nach:					
Text Nach:			Summen		
Text Nach:			Summen	o Gesamt:	15,00 €
Text Nach:			Summen Nett MwS	o Gesamt:	\$ 15,00 € 0,00 €

Oder eine neue Ausfallrechnungsvorlage erstellen mit ganz anderen Beträgen und Texten.

Änderung der Beträge einer Ausfallrechnungsvorlage Abb. 01

# Anpassen der Drucklayouts (Reports)

In dem Fenster der Ausfallrechnungsvorlagen gibt es das Feld [Formular] "Rechnung Terminausfall". Standardmäßig steht ihnen nach der Installation ein Standardformular zur Verfügung. Unter Menü:[Druck] → [Formulare konfigurieren] können Sie das Formular anpassen oder mehrere verschiedene Druckvorlagen erzeugen (näheres zur Konfiguration der Druckvorlagen finden Sie im Benutzerhandbuch im Kapitel Reportdesigner). Um einfach die Standardvorlage anzupassen wählen Sie unter "Neue Vorlage" die Vorlage "Rechnung Terminausfall" aus, anschließend geben Sie der Vorlage einen Namen z.B. "Meine Terminausfallvorlage". Zum Schluss wird der Designer geöffnet und hier können Sie, die gewünschten wie im Kapitel "Reportdesigner" Anpassungen vornehmen. Zum Schluss hinterlegen Sie noch in der Rechnungsvorlage unter [Finanzen] → [Rechnungen] → [Vorlagen] in dem Feld[Formular] die neu angelegte Druckvorlage "Meine Terminausfallvorlage".



Anpassen der Drucklayouts(Reports) Abb. 01


# 16 Privatrechnungsdruck

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten des Drucks einer neuen Privatrechnung sowie einer Kopie in PraxWin erläutert.

Voraussetzungen zum Druck einer Privatrechnung

- Das Privatrezept ist angelegt
- Die Positionen im Rezept sind erfasst
- Die Behandlungstage zu den Positionen sind im Rezept erfasst
- Dem Rezept wurde ein Patient und eine Preisliste zugeordnet
- Das Rezept hat den Status "Abgeschlossen"

Im folgenden finden Sie:

Privatrechnungsdruck

- Testdruck
- <u>Echtdruck</u>
- Rechnungskopie über Rezeptfenster
- Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten
- Existierende Rechnung überschreiben
- Löschen einer Rechnung

# 16.1 Testdruck

Ein Testdruck einer Privatrechnung ist über das Rezeptfenster eines geöffneten Privatrezepts möglich.

Rezept (BG, BW)       Termine       Therapeuten         Schließen       Patient zuordnen       Pri         Speichern & Schliessen       Patient zuordnen       Pri         Rezept entfernen       Meuer Patient       Ar         Aligemein       rs       Rezeptanlegen         Zu wenig: Verordnet: 10 aber Wahrgenommen: 3         Krankenkasse bzw. Kostenträger         Private Kasse 1         Preisliste         Vertragsarzt-Nr.         Ibetrichsen, Aylin         Dietrichsen, Aylin         Kasenerstr. 88         Steller         Zutentrag:         Unfalltag:	nbericht reisliste zuordnen rzt zuordnen ezept Prüfen rz Rezeptart rz . am . am .02.1932	Rechnung Kop	pie/Test • Pie/Test · Pie/Test · Pie/Te	tenbestätigung   ndlungbestätigung   Karteikarte    S  Abgeschlossen am: Abgerechnet am: Exportiert am: Th.bericht versendet	Schliessen
Allgemein     rs     Rezeptanlegen       Zu wenig: Verordnet:     10 aber Wahrgenommen:     3       Krankenkasse bzw. Kostenträger     Private Kasse 1     9       Private Kasse 1     9     9       Preisliste     9     9       Vertragsarzt-Nr.     10     14       Dietrichsen, Aylin     11     14       Aachenerstr. 88     Reze     8       52249     Eschweiler     12       Unfalltag:     Unfalltag:     14	. am .02.1932		Drucken	Abgeschlossen am: Abgerechnet am: Exportiert am: Th.bericht versendet	Schliessen           •           •           •           •           •           •           •           •           •
Krankenkasse bzw. Kostenträger       Private Kasse 1       Preisiliste       Vertragsarzt-Nr.       Image:	. am .02.1932			Abgeschlossen am: Abgerechnet am: Exportiert am: Th.bericht versendet	Schliessen           •           •           •           •           •           •           •           •           •
Private Kasse 1 Preisliste Private Preisliste Vertragsarzt-Nr.  Name, Vorname des Versicherten Dietrichsen, Aylin Aachenerstr. 88 E2249 Eschweiler Unfalltag: Unfalltag: Unfalltag:	. am .02.1932			Abgerechnet am: Exportiert am: Th.bericht versendet	• • •
Private Preisite       Private Preisitste       Vertragsarzt-Nr.       Image: Im	. am .02.1932			Exportiert am:     Th.bericht versendet	* * *
Vertragsarzt-Nr.       Name, Vorname des Versicherten     geb.       Dietrichsen, Aylın     14.       Aachenerstr. 88     Reze       52249     Eschweiler     [22.]       Unfalltag:     Unfalltag:	. am .02.1932			In.bendit Versendet	* * X
Image:     Image:     Image:	. am .02.1932				¥ X
•	eptdatum Behandlungsbegin 07.1994 💌	• •			
Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung: 0 +		Anzahl pro			
menge	2	Woche			
	?	0			
Diagnose:					

Testdruck Abb. 01

Beim ausführen eines Testdrucks wird die Rechnung generiert und ausgedruckt, jedoch steht in diesem Fall auf der Rechnung nicht eigentliche Rechnungsnummer, sondern das Wort "Testdruck". Zudem wird die Rechnung beim Testdruck nicht in der Datenbank gespeichert und das Rezept wird nicht auf abgeschlossen gesetzt. Der Testdruck dient nur zu Vorschau der künftigen Rechnung!

# 16.2 Echtdruck

Der Echtdruck einer Privatrechnung ist über das Rezeptfenster des geöffneten Privatrezepts möglich. Um eine Privatrechnung drucken zu können, müssen die Voraussetzungen, die in Punkt "Voraussetzung zum Druck einer Privatrechnung" aufgeführt sind, erfüllt sein!

💫 📙 û 🤚 🔹	Rezept 10	396 vom 22.07.1994		- 0
Rezept (BG, BW) Termine Ther	apeutenbericht			
Schließen     2     Patient zuordnen       Speichern & Schliessen     2     Neuer Patient       Rezept entfernen     III Kasse zuordnen       Allgemein     ra     Rezept	Preisliste zuordnen  Arzt zuordnen  Kezept Prüfen anlegen  Rezeptart ra	Rechnung Kopie/Test Rechnung ECHT 👻	Fahrtenbestätigung      Fahrtenbestätigung      Behandlungbestätigung      Prucken     Fa	
Zu wenig: Verordnet: 10 aber Wahrgenommen: 3				Schliessen
Krankenkasse bzw. Kostenträger Private Kasse 1 Draieliete			Abgeschlossen am:	* *
Private Preisliste		<b></b>	The benight version det	-
Vertragsarzt-Nr.				· ·
Dietrichsen, Aylın ···· Aachenerstr. 88 52249 Eschweiler Unfalltag: Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung: 0 ‡	14.02.1932       Rezeptdatum     Behandlungsbegin       22.07.1994     ▼       Unfallbetrieb:     ▼			
Verordnungs- Heilmittel nach Maßgabe des Katal menge	loges	Anzahl pro Woche		
10 ¢ KMT	? 0			
0 ‡	? 0			
Diagnose:				

Echtdruck Abb. 01

Der Echtdruck einer Privatrechnung generiert die neue Rechnung. Dabei erhält die neue Rechnung die nächste fortlaufende Rechnungsnummer, die Rechnung wird in der Datenbank gespeichert und das Rezept wird auf den Status "Abgeschlossen" gesetzt.

Anschließend erscheint die Rechnung des Privatrezepts auch im Fenster der Rechnungen, das im Hauptfenster von PraxWin über **Registerblatt: Finanzen → Taste: Rechnungen** aufgerufen werden kann. Dort können Sie die Rechnung begleichen, Teilzahlungen erfassen oder auch Mahnungen zur Rechnung erstellen.

# 16.3 Rechnungskopie über Rezeptfenster

Die Rechnungskopie im Rezeptfenster eines geöffneten Privatrezepts kann im Menü über die Taste "Rechnung Kopie/Test" gedruckt werden.

Rezept (BG, BW) Termine Therapeutenberich	Rezept :	10896 vom 22.07	7.1994		- D S
Schließen     Patient zuordnen     Preisliste       Speichern & Schliessen     Aveuer Patient     Arzt zuor       Rezept entfernen     Kasse zuordnen     Rezept Enternen       Allgemein     Rezept anlegen	zuordnen rdnen Privat - Prüfen G Rezeptart G	👰 Rechnung Ko	pie/Test - HT - Drucken	<ul> <li>Fahrtenbestätigung ×</li> <li>Behandlungbestätigung ×</li> <li>Pat. Karteikarte ×</li> </ul>	
Zu wenig: Verordnet: 10 aber Wahrgenommen: 3					Schliessen
Krankenkasse bzw. Kostenträger Private Kasse 1 Preisliste Private Preisliste Vertragsarzt-Nr. Name, Vorname des Versicherten Dietrichsen, Aylin I4.02.193 Aachenerstr. 88 Rezeptdatt 52249 Eschweiler Unfalltag: Unfalltag: Unfalltag: Unfalltag:	32 um Behandlungsbegin 94 v	-		Abgeschlossen am: Abgerechnet am: Exportiert am: Th.bericht versendet	▼ ▼ ▼ ▼
Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung:					
Verordnungs- Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges menge		Anzahl pro Woche			
10 🗘 KMT	?	0			
0 ‡	?	0			
Diagnose:		•			

Rechnungskopie über Rezeptfenster Abb. 01

Dabei wird die gespeicherte Rechnung geladen und erneut gedruckt. Wenn Sie die Standardvorlage von PraxWin verwenden, wird auf der Rechnung zusätzlich das Wort "Kopie" gedruckt. Wurde im Rezept Änderungen vorgenommen, werden diese in der Rechnungskopie übernommen.

# 16.4 Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten

Eine Rechnungskopie eines Privatrezepts kann auch aus dem Fenster der Rechnungen heraus gedruckt werden. Öffnen Sie hierfür das Fenster der Rechnungen und markieren Sie anschließend in der Liste die gewünschte Rechnung. Über die Taste **Rechnungskopie drucken** kann anschließend die in der Liste markierte Rechnung als Kopie ausgedruckt werden.

<b>P</b> , =			Rechnungen						0	
Offene Poster	n									
chließen Aktualisieren Allgme	Rechnung Rezept löschen Anzeigen	Offene Posten drucken → di	Or 1.     Or 1.     Or 2.     Or 2.     Or 2.     Or 2.     Or 3.     Or 2.     Or 3.	Mahnung drucken 👻 Mahnung drucken 👻 Mahnung drucken 👻	<ul> <li>Rechnung</li> <li>Zahlung er</li> <li>Zahlung lö</li> <li>Zahlung lö</li> </ul>	begle fasse scher	ichen [ n [ ī	Alle Nur of Filter z	fene rurückse er	tzten
Offene Rechnungen										
Rechnung-Nr.	Datum	Patient	Gesamtbetrag	Restbetrag	Mahnungstufe		Status	M1	M2	M3
P								Θ	Θ	Θ
11	21.10.2010	Einsele, Zygmont	163,68 €	163,68€		4	Offen			
12	21.10.2010	Schach, Friðþjófur	352,80 €	352,80 €		4	Offen			
13	21.10.2010	Strumberger, Aurélien	171,84€	171,84€		4	Offen			
14	21.10.2010	Cordes, Yanneck	171,84€	171,84€		4	Offen			
15	21.10.2010	Bahr, Darlene	57,28€	57,28€		4	Offen			
16	21.10.2010	Baron, Esgel	85,92€	85,92€		4	Offen			
				1.003,36€						
Zahlungen zur aktuellen	Rechnung									

Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten Abb. 01

Dabei wird die gespeicherte Rechnung geladen und erneut gedruckt. Wenn Sie die Standardvorlage von PraxWin verwenden, wird auf der Rechnung zusätzlich das Wort "Kopie" gedruckt.

# 16.5 Existierende Rechnung überschreiben

### Privat Rezeptfenster → Taste: "Rechnung ECHT"

Eine bereits existierende Rechnung zu einem Privatrezept kann über das Rezeptfenster des geöffneten Privatrezepts durch eine neue Rechnung überschrieben werden. Dies kann dann erforderlich sein, wenn Sie eine Rechnung bereits gedruckt haben und danach noch Korrekturen am Rezept vornehmen, die auch in der Rechnung stehen sollen. Klicken Sie hierfür nach den vorgenommenen Änderungen erneut auf die Taste **Rechnung ECHT** und bestätigen Sie die anschließende Meldung.

🚴 📙 🕆 🐺 🔻	Rezept 1	2278 vom 07.07.1995		- 0
Rezept (BG, BW) Termine Ther	apeutenbericht			
Schließen 2 Patient zuordnen Speichern & Schliessen 2 Neuer Patient Rezept entfernen 2 Kasse zuordnen Allgemein 12 Rezepta	Privat - Pr	ä Rechnung Kopie/Test ₪ Rechnung ECHT →	Fahrtenbestätigung      Fahrtenbestätigung      Behandlungbestätigung      Pat. Karteikarte      Prucken	
Zu wenig: Verordnet: 13 aber Wahrgenommen: 12				Schliessen
Krankenkasse bzw. Kostenträger Private Kasse 1 Preisliste Private Preisliste			Abgeschlossen am:     Abgerechnet am:     Exportiert am:     Th.bericht versendet	1. 10.2010 <b>*</b> 1. 10.2010 <b>*</b> <b>*</b>
Vertragsarzt-Nr.				▼ X
Name, Vorname des Versicherten Strumberger, Aurélien Grünewaldstr.7 52249 Eschweiler	geb. am 23.09, 1928 Rezeptdatum 07.07.1995			
Unfalltag: Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung:	Unfallbetrieb:			
Verordnungs- Heilmittel nach Maßgabe des Katal menge	oges	Anzahl pro Woche		
13 ÷ KMT	?	)		
Diagnose:	¥   [	Ĵ.		

Existierende Rechnung überschreiben Abb. 01

Dadurch werden die Beträge und Rechnungsdaten z.B. Anschrift, Patientenangaben, Behandlungstage der alten Rechnung Überschrieben!

# 16.6 Löschen einer Rechnung

Es besteht die Möglichkeit, eine bereits erzeugte Rechnung wieder zu löschen (Löschen Sie immer nur die letzte Rechnung mit der größten Rechnungsnummer, da sonst ein lückenhafter Rechnungsnummern Lauf entsteht!). Zum Löschen der Rechnung benötigt der angemeldete Benutzer eine spezielle Berechtigung, die über die Mitarbeiter Stammdaten zugewiesen werden kann.

Die Rechnung kann über das Rechnungen Fenster gelöscht werden, dass Sie im Hauptfenster von PraxWin über **Registerblatt: Finanzen → Taste: Rechnungen** aufrufen können. Hier markieren Sie die Rechnung in der Liste und drücken anschließend im Menü auf die Taste **Rechnung löschen**. Sie können Immer die zuletzt gedruckte Rechnung löschen. So dass beim nächsten Rechnungsdruck, diese Rechnungsnummer erneut verwendet wird. Eine frühere Rechnung kann nicht gelöscht werden, weil dann Lücken in den Rechnungsnummern entstehen würden.

B	Ŧ	_		Rechnungen						-	• 5
Schließ	Offene Posten en Aktualisieren Allgme	Rechnung löschen	Offene Posten Rech drucken + dr	On the second sec	Mahnung drucken 👻 Mahnung drucken 👻 Mahnung drucken 👻	<ul> <li>Rechnung b</li> <li>Zahlung erfa</li> <li>Zahlung löse</li> <li>Zahlung löse</li> </ul>	egle asse	ichen [ :n [ i ]	Alle Nur off Filter zu Filte	ene urückset	tzten
Offer	ne Rechnungen										
	Rechnung-Nr.	Datum	Patient	Gesamtbetrag	Restbetrag	Mahnungstufe		Status	M1	M2	M3
۹									Θ	Θ	Θ
	11	21.10.2010	Einsele, Zygmont	163,68 €	163,68 €		A	Offen			
	12	21.10.2010	Schach, Friðþjófur	352,80 €	352,80 €		1	Offen			
	13	21.10.2010	Strumberger, Aurélien	171,84€	171,84€		Â	Offen			
	14	21.10.2010	Cordes, Yanneck	171,84€	171,84€		1	Offen			
	15	21.10.2010	Bahr, Darlene	57,28€	57,28€		A	Offen			
•	16	21.10.2010	Baron, Esgel	85,92€	85,92€		Â	Offen			
					1.003.36 €						
_					1000,00 0						_
Zahlu	ngen zur aktuellen	Rechnung									
) Red	chnungen geladen										

#### Löschen einer Rechnung Abb. 01

#### F

Beim Löschen der Rechnung wird diese aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie die letzte Rechnung mit der größten Rechnungsnummer löschen, wird die letzte fortlaufende Rechnungsnummer entsprechend zurückgesetzt, sodass beim Druck einer neuen Rechnung diese die Rechnungsnummer der gelöschten Rechnung erhält.

Zum Löschen einer Rechnung benötigen Sie ein spezielles Recht.

Rechnungen	1	Berechtigung, um Rechnungen zu Lesen und zu bearbeiten
Rechnungen: Gedruckte Rechnungen lesen	1	Erlaubt dem Benutzer das Lesen der offenen Posten
Rechnungen: Gedruckte Rechnungen löschen	V	Erlaubt dem Benutzer das Löschen einer erzeugten Rechnung
Rechnungen: Offene Posten bearbeiten	<b>V</b>	Der Benutzer kann die offenen Posten bearbeiten, wie z.B. die Erfassung von Zahlungen oder Drucken einer Mahnung.
Rezept bearbeiten	$\checkmark$	Rezeptdaten Schreibrecht
Rezept lesen	1	Rezeptdaten Leserecht

Löschen einer Rechnung Abb. 02

### 2

Wenn Sie sich in das Programm als "Administrator" angemeldet haben, dann können Sie nicht das Recht erlangen. D.h. als "Administrator" können Sie keine Rechnung löschen!

Damit Sie eine Rechnung löschen können, wählen Sie bitte einen Mitarbeiter aus und geben ihm alle Rechte inkl. des Rechtes "Rechnungen: "Gedruckte Rechnungen löschen". Wenn Sie sich mit den Zugangsdaten des Mitarbeiters im Programm anmelden. Dann können Sie Rechnungen löschen.



# 17 Verwaltung von Kursen in PraxWin

Die Verwaltung von Kursen, wie zum Beispiel Wirbelsäulengymnastik, die regelmäßig stattfindet und von mehreren Patienten besucht wird, wird in PraxWin über die Funktionalität des Gruppentermins in Verbindung mit den Serienterminen umgesetzt.

Im folgenden finden Sie: Verwaltung von Kursen in PraxWin

- Anlegen eines neuen Kurses
- Patienten einem Kurs zuordnen
- Kursverwaltung und Auflistung
- Kurs vorzeitig beenden

# 17.1 Anlegen eines neuen Kurses

Im Folgenden wird am Beispiel des Kurses Wirbelsäulengymnastik ein neuer regelmäßig stattfindender Kurs für einen oder mehrere Patienten angelegt.

# Schritt 1:

Gruppentermin anlegen

## Schritt 1.1:

• Navigieren Sie im Kalender zu dem Datum, an dem der Kurs beginnen soll.

## Schritt 1.2:

• Markieren Sie in der Kalenderspalte des Mitarbeiters, der den Kurs durchführt, die Uhrzeit, zu der der Kurs beginnen soll und drücken Sie anschließend Enter.

## Schritt 1.3:

• Es Öffnet sich das Terminfenster für den neuen Termin. Markieren Sie den Termin als Gruppentermin durch setzten des Häkchens "Gruppentermin".

	Ŧ				Termin - [21.10.2010 09:00]*			- 0
Term	nin Lichern un Ichließen	id Termin 1 löschen Folge	Fermin und Wahrge termine löschen und So Allgemein	nommen Termin thließen druck	izettel ize	Rezept zuordnen Rezept entfernen Rezept anzeigen Rezept 1	Patient zuordnen     Patient entfernen     Patient anzeigen     Patient anzeigen     Patient r	Terminserie anleger
Datum:	Do, 2	1. Okt 2010	09:00 -	Rezept:	Kein Rezept zugeordnet		Alle Te	in Li Ligenanteli Kassie Irmine
Gruppennam	ne:			Patient:	Kein Patient zugeordnet		Weitere 1 Termine	
Mitarbeiter:	ઢ w	/owereit, Candice	- ×	Tel:		<b>^</b>	Datum	G W M
benerkung.				Tuch:		•		
	Gru	Ippentermin		Diagnose:				
	<u>W</u> a	ahrgenommen						
Behandlungp	ositionen	der Gruppe						
Behandlungp	Dositionen Dauer	der Gruppe Ressource	Ressource	Ressource	Ressource Res	source Beh.		
Behandlungp	Dauer 0 Min.	der Gruppe Ressource	Ressource	Ressource	Ressource Res	source Beh.		
Behandlungp ? •	0 Min.	der Gruppe Ressource	Ressource	Ressource X X	Ressource Res	source Beh.		

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 01

Schritt 1.4:

 Tragen Sie im Feld Gruppenname die Bezeichnung des Kurses (z.B. Kurs Wirbelsäulengymnastik) und bei Bedarf im Feld Bemerkung eine kurze Beschreibung ein.

chließen Speid		.mm. "m										
	chern und hließen	Termin Termir löschen Folgetermir	n und Wahrgen ne löschen und Sch Allgemein	ommen Terminz ließen drucke	zettel in •	Folgetermin Vers	chieben erstellen öffnen	Rezept : Rezept : Rezept : Rezept :	euordnen entfernen anzeigen	A Patient zuordnen     A Patient entfernen     A Patient anzeigen     Patient azeigen     Patient azeigen     Serienterm	Terminserie	e anlegen ation + e r eil kassiert
Datum:	Do, 21. O	kt 2010	09:00 -	Rezept:	Kein F	Rezept zugeordne	:			Alle Te	rmine	
Gruppenname	e: Kurs Wirbe	elsäulengymnastik		Patient:	Kein P	Patient zugeordne	:			Weitere 1 Termine		
Mitarbeiter:	🔏 Wowe	ereit, Candice	* X	Tel:						Datum	G W	м
Bemerkung:	Training z Rückenbe	ur Vorbeugung von schwerden.	* *	Tuch:					•			
	Gruppe	ntermin enommen		Diagnose:								
Behandlungpo:	ositionen der Dauer	Gruppe	Ressource	Ressource		Ressource	Ressource		Beh.			
2 -	0 Min. 🔻	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×	* X		×	- X				
? •	0 Min. 🔻	-	× -	×	* X	-	×	* X				
? *	0 Min. 👻	-	× -	×	* X	-	×	- X				
? -	0 Min. 👻	-	× -	×	* X	-	×	* X				

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 02

# Schritt 1.5:

 Geben Sie bei Behandlungspositionen der Gruppe in der ersten Zeile die Dauer des Kurses ein, wählen Sie als erste Ressource Gymnastikraum aus und setzten Sie ein Häkchen bei Behandler (Beh.).

<b>*</b>	Ŧ				Termin - [21.10.2	2010 09:00]			2
chließen Speic Sd	n hern und T nließen lö	ermin schen Folgetermine	ınd Wahrgend löschen und Schli Allgemein	mmen Termin; eßen drucke	zettel m ×	n verschieben termin erstellen termin öffnen	Rezept zuordnen Rezept entferner Rezept anzeigen Rezept	Patient zuordnen     A Patient eutordnen     A Patient entfernen     A Patient anzeigen     Patient I I	<ul> <li>Terminserie anlegen</li> <li>Dokumentation +</li> <li>Terminserie</li> <li>Terminserie</li> </ul>
Datum:	Do, 21. Okt	2010	09:00 -	Rezept:	Kein Rezept zuge	ordnet		Alle Te	ermine
Mitarbeiter:	& Wower	aulengymnastik eit, Candice	* X	Tel:	Kein Patient zuge	branet		Datum	G W M
Bemerkung:	Training zu Rückenbes	Vorbeugung von :hwerden.	×	Tuch:			-		
				Diagnose:					
Behandlungpo	<u>W</u> ahrgen	unne							
Behandlungpo	<u>W</u> ahrger sitionen der G Dauer	ommen ruppe Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh.		
Behandlungpo	Sitionen der G Dauer 60 Min	ruppe Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh. ▼ X V		
Behandlungpo	Wahrger sitionen der G Dauer 60 Min. 💌	ommen ruppe Ressource Comm v X	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh. ▼ X ¥		
Behandlungpo	Wahrger	ommen ruppe Ressource Gymn V X V X V X V X	Ressource	Ressource	Ressource	Ressource	Beh. ▼ X ♥ ▼ X □ ▼ X □		

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 03

## Schritt 1.6:

 Speichern Sie den Termin durch drücken der Taste Speichern in der Titelleiste des Fensters.

## Schritt 2:

• Terminserie anlegen

## Schritt 2.1:

Drücken Sie im Registerblatt Termin → Taste Terminserie anlegen

V Ferm	∓ in							Te	rmii	n - [21, 10, 20	010 0	9:00]						c	-	• 2
hließen Spei Sc	ichern und chließen	d Te lös	rmin Te chen Folgete	ermin u ermine	ind Wahrge löschen und So Allgemein	enomme thließen	n Termin drucke	zettel en •		Folgeta Termin	vers ermin ermin	hieben erstelle öffnen	en III	Reze Reze Reze Reze	ot zuoro ot entfe ot anzei ept	dnen ernen igen r	A Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Patient ra	Termins Dokume Termins Eigena	erie a ntatio serie inteil l	nlegen >n +
Datum:	Do, 21	l. Okt	2010		09:00 -	Re	zept:	Ke	in R	ezept zugeo	rdnet						Alle Termi	ne		
Gruppennam Mitarbeiter:	e: Kurs W	/irbels owere	äulengymnasti it, Candice	k	* X	Pa Te	tient: l:	Ke	in P	atient zugeo	rdnet						Weitere 1 Termine	G W	/ M	1
Bemerkung:	Trainir Rücke	ng zur nbesd	Vorbeugung v hwerden.	on	<u>^</u>											-	▶ 🕑 Do 21.10.10 09:00		V	/owe
	🔽 Gru	ppenti hrgeno	ermin ommen		¥	Tu Dia	ich: agnose:													
Behandlungpo	ositionen	der Gr	uppe																	
? •	60 Min.	-	Ressource g Gymn	<b>▼</b> X	Ressource	Re	essource	-	×	Ressource	-	Re ×	ssource	-	Beh	1.				
? *	0 Min.	-		* X		×		-	×		-	×		-	<					
? •	0 Min.	-		* ×	-	×		-	×		-	×		-	<					
	-	_						1	-	-	-									

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 04

# Schritt 2.2:

• Es Öffnet sich der Assistent zum Anlegen der Terminserie. Geben Sie nun den Zeitraum des Kurses ein

Terminserienname	Kurs Wirbelsäuleng	ymnastik					
Information					1		
Termine einplanen vo	n 21.10.2010	T	Montag	09:00	-		
Termine einplanen bis	30.12.2010	-	Dienstag	09:00	-		
			Mittwoch	09:00	-		
			✓ Donnerstag	09:00	-		
			Freitag	09:00	-		
			Samstag	09:00	-		
			Sonntag	09:00	-		

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 05

## Schritt 2.3:

• Wählen Sie nun die Tage und die Uhrzeit aus, an denen der Kurs stattfindet und drücken Sie anschließend auf Weiter

Terminserienname	Kurs Wirbelsäuler	ngymnastik					
Information							
Termine einplanen vor	21.10.2010	•	Montag	09:00	-		
Termine einplanen bis	30.12.2010	-	Dienstag	09:00	-		
			Mittwoch	09:00	-		
			🗹 Donnerstag	09:00	-		
			🔲 Freitag	09:00	-		
			Samstag	09:00	-		
			Sonntag	09:00	-		

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 06

# Schritt 2.4:

Nach einer Pr
üfung werden Ihnen die m
öglichen Termine angezeigt. Wenn es zu
Überschneidungen kommt, erhalten Sie hier eine entsprechende Meldung. Nehmen
Sie bei Bedarf bei den Terminen das H
äkchen raus, an denen der Kurs nicht
stattfinden soll und dr
ücken Sie anschlie
ßend auf Weiter.

			Termin Datum	Information	
Þ	~	1	Do, 21. Okt 2010 09:00	Der Termin ist bereits eingeplant	
	~	1	Do, 28. Okt 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 04. Nov 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 11. Nov 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 18. Nov 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 25. Nov 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 02. Dez 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 09. Dez 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 16. Dez 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 23. Dez 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	
	~	1	Do, 30. Dez 2010 09:00	Termin kann eingeplant werden	

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 07

# Schritt 2.5:

• Die Termine für die Terminserie werden nun im Kalender eingeplant. Nach erfolgreichem einplanen erhalten Sie eine Meldung und die Fenster werden geschlossen.

P. =					PraxWin 2010 Zentra	le				0 23
Stam	ndaten Kalender	Rezept	Finanzen D	ruck Sta	tistiken					
Hitarbeiter	ualisieren Kalenderansicht	<b>**</b>	Vortag Heute	Nächster Tag Kalen	Vorwoche Nächste Woche 21.10.2010 dernavigation	<ul> <li>Vormittag</li> <li>Nachmittag</li> <li>Ganzer Tag</li> </ul>	Neuer Termin       Termin löschen       Termin bearbeiten       Termin verrinver	Termin wa Termin ve Für Folge rwaltung	ahrgenommen rschieben termin verwenden 15	
				Donn	erstag, 21 Oktober 201	0 KW 42				
Wit	tmaack		Wowereit		Werner		Röhrich		Yüksel	
07.00	0	700		Donnerstag,	21. Oktober 2010	0700		0700		
30		30		30				30		
0800	0	800		0800		0800		0800		
		30		30		30		30		
09 to G	T (0): Kurs	900		0900		0900		0900		
10 Wirden	auengymnasuk	30		30		30		30		
10		000		1000		1000		1000		
30	1	30		30		30		30		
20		20		1100		1100		20		
1200	1	200		1200		1200		1200		
30	·	30		30		30		30		
1300	1	300		1300		1300		1300		
30		30		30		30		30		
1400	1	400		1400		1400		1400		
30		30		30				30		
1500	1	500		1500		1500		1500		
30		30		30		30		30		
1600	1	600		1600		1600		1600		
🕑 09:00 Uhr							PraxWin 4.0.2.106.1	881 Praxis	s: Navato Benutzer: A	Admin

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 08

Im Kalender sehen Sie nun einen der angelegten Kurstermine. Dieser Termin enthält das Kürzel "GT" welches den Termin als Gruppentermin kennzeichnet. Hinter diesem Kürzel sehen Sie immer einer Zahl in Klammern(in diesem Fall "(0)"). Die Zahl zeigt Ihnen, wie viele Patienten diesem Gruppen- bzw. Kurstermin bereits zugeordnet wurden.

# 17.2 Patienten einem Kurs zuordnen

Patienten können einem Kurs zu beliebigen Zeitpunkten zugeordnet werden. Das heißt, Sie können Patienten vor dem Kursbeginn, z.B. durch eine telefonische oder schriftliche Anmeldung, oder auch erst bei erscheinen zum Kurs zuordnen. Die Vorgehensweise ist dabei immer die gleiche, wie im Folgenden beschreiben wird.

## Schritt 1:

• Öffnen Sie den Gruppen- bzw. Kurstermin im Kalender

### Schritt 2:

• Ordnen Sie dem Termin einen Patienten zu über Registerblatt → Taste: Patient zuordnen

	Ŧ						Terr	nin - [11.11.20	010 09:0	0]								
Term	in ichern und chließen	re lös	rmin Te chen Folgeta	ermin u ermine	ınd Wahrger löschen und Sch Allgemein	nommen Termin dießen drucka	zettel en •	Folget	verschie ermin ers ermin öff	eben stellen fnen	Rezept Rezept Rezept Rezept	zuordner entferne anzeigen t	n Gi	<b>a</b> & 2	Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Patient ra	Terr Dok	minser ument minser	ie anleger :ation  + rie
)															Serienterm	iin 🔲 Eig	genan	eil kassier
Datum:	Do, 11	. Nov	2010		09:00 -	Rezept:	Kein	Rezept zugeo	rdnet						Alle Te	rmine		
Gruppennam	e: Kurs V	/irbels	äulengymnasti	k		Patient:	Kein	Patient zugeo	rdnet				1	Veite	re 11 Serientermine			
Mitarbeiter:	ଌ w	owere	it, Candice		- X	Tel:									Datum	G	W	м
Bemerkung:	Trainir Rücke	ng zur nbesd	Vorbeugung v hwerden.	on	Ĉ							-		8	Do 21.10.10 09:00 Do 28.10.10 09:00			Wowe.
	Gru	openti	ermin ommen		¥_	Tuch: Diagnose:							•	<ul> <li>S</li> /ul>	Do 11.11.10 09:00 Do 18.11.10 09:00	<b>v</b>		Wowe.
													-	8	Do 25.11.10 09:00			Wowe.
Behandlungo	ositionen	der Gr	uppe										-	0	Do 09.12.10 09:00	V		Wowe.
21	Dauer		Ressource		Ressource	Ressource		Ressource		Ressource		Beh.	-	$\overline{\mathbf{S}}$	Do 16.12.10 09:00	1		Wowe.
? *	60 Min.	-	🤰 Gymn	* X	-	×	* ×		- ×		- X	1		${}^{\circ}$	Do 23.12.10 09:00	1		Wowe.
? •	0 Min.	-		* X	-	×	* X		- ×	]	- X			8	Do 30.12.10 09:00	1		Wowe.
? -	0 Min.	-		* X	-	×	- X		- ×		- X							
									1 1	1								

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 01

# Schritt 3:

• Es erscheint ein Fenster mit der Patientenliste. Wählen Sie einen **Patienten in der Liste** aus und drücken Sie auf **Weiter**. Alternativ können Sie einen neuen Patienten über die Schnellerfassung anlegen. Geben Sie hierfür im Bereich **Neuer Patient** die Daten ein und drücken Sie auf **Anlegen und übernehmen**.

-	N	euer Patient	t										
Vor	nan	ne: Hier eingel	ben		Nachnam	Ie: Hier eingeben	ı						
Tel	Hi	er eingeben	1	Bem.: Hie	er eingeber	1			Anl	egen und	lüberne	hmen	
5	P	atienten Su	che										
		Kürzel 🔺	Vers Statu	is Tuo	th	Vorname	Nachname	Ge	Str	Ort	Nr		-
9													
	2	Ambrosius	10000			Wiborg	Ambrosius	10.0	Mich	Esch			1
	2	Ambrosius	10000			Gvidas	Atlas	14.0	Zent	Esch			
	2	Ambrosius	50000			Asbuk	Schwarzkopf	01.0	Jülic	Esch			
	2	Ambrosius	10000			Hartvig	Richter	05.0	Süds	Esch			
	8	Ambrosius	10000			Bogosav	Rimkus	09.0	Aach	Esch			
	8	Ambrosius	10000			Rolf	Barbarez	27.0	Gast	Esch			
	2	Ambrosius	10000			Augustine	Ebermann	26.0	Düre	Esch			

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 02

# Schritt 4:

• Es werden Ihnen der aktuell geöffnete sowie die zukünftigen Kurstermine angezeigt. Setzten Sie bei den Terminen ein **Häkchen**, bei denen der Patient teilnehmen wird. Wenn Sie den Patienten auch bei Kursterminen zuordnen möchten, die vor dem aktuell geöffneten Termin liegen, wählen Sie "Alle Termine" um diese anzuzeigen. Drücken Sie anschließend auf **Fertigstellen**.

Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 21.10.2010 09:00) [GT 0]	Alle Termine auswählen
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 28.10.2010 09:00) [GT 0]	
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 14, 11, 2010 09:00) [GT 0]	Alle Termine abwariterr
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 18.11.2010 09:00) [GT 0]	
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 25.11.2010 09:00) [GT 0]	
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 02.12.2010 09:00) [GT 0]	Termine
🛿 Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 09.12.2010 09:00) [GT 0]	
Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 16.12.2010 09:00) [GT 0]	
// Kurs Wirbelsäulengymnastik (Do 23.12.2010 09:00) [GT 0]	🗹 Do 🗹 Fr 📝 Sa
Kurs Wirbeisaulengymnastik (Do 50.12.2010 09:00) [GT 0]	So So
	08:00 -
	Anzeige
	White Fernine
	O Zukünftige Termine

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 03

Sie gelangen Nun in das **Terminfenster** und sehen im oberen Bereich das Register des Patienten.

	∓ nbrosius, W	borg				Termi	n - [11.11.201	10 09:00]*	•							0	e X
Schließen Speich Sch	hern und ließen	Termin öschen Folge	Termin u	nd Wahrger öschen und Sch Allgemein	nommen Termin; Nießen drucke	zettel en -	Folgete 🔞 Folgete	verschieb rmin erste rmin öffne	en i illen i en ii	Rezept zu Rezept er Rezept ar Rezept	iordnen htfernen hzeigen	R	2 2 2	Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Patient 5	Ter Dok	minseri umenta minseri	e anlegen Ition v
0														Serienterm	in 🔲 Ei	genanti	eil kassiert
Datum:	Do, 11. N	ov 2010		09:00 -	Rezept:	Kein F	lezept zugeor	dnet						Alle Te	rmine		
Gruppenname:	Kurs Wirb	elsäulengymnas	stik		Patient:	Ambr	osius, Wiborg					1	1 Ter	. ohne Rezept für Ar	nbrosius,	Wiborg	
Mitarbeiter:	ଌ Wowe	reit, Candice		* X	Tel:	Priva	t Tel: 02403/3	8208						Datum	G	W	м
Bemerkung:	Training z Rückenbe	ur Vorbeugung schwerden.	von	▲ ▼							-		() () () () () () () () () () () () () (	Do 21.10.10 09:00 Do 28.10.10 09:00 Do 04.11.10 09:00			Wowe Wowe
	Gruppe	ntermin <b>:nommen</b>			Tuch: Diagnose:							4	ତ ତ ତ	Do 11.11.10 09:00 Do 18.11.10 09:00 Do 25.11.10 09:00			Wowe Wowe
													$\overline{\mathfrak{S}}$	Do 02.12.10 09:00			Wowe
Behandlungpos	sitionen der	Gruppe											۲	Do 09.12.10 09:00	V		Wowe
Di	auer	Ressource		Ressource	Ressource		Ressource	F	Ressource		Beh.		8	Do 16.12.10 09:00			Wowe
? - 6	50 Min.	🔮 Gymn	▼ X	-	×	~ X		▼ X		* X	~	_	<b>()</b>	Do 23.12.10 09:00			Wowe
? - 0	) Min.		- X	-	×	- ×		▼ ×		* × [			U	00 30.12.10 09:00			wowe
? - 0	) Min.		* X	-	×	* ×		▼ X		- × [							
? - 0	) Min.		* X	-	×	* ×		- X		- × [							
Patient "Ambro	osius, Wibo	g" zugeordnet															

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 04

Schritt 5:

• Um dem Kurs weitere Patienten zu zuordnen, wiederholen Sie ab Schritt 2

## Schritt 6:

 Speichern Sie den Termin ab durch Drücken der Taste Speichern oder Speichern und Schließen

<b>2</b> , ÷		PraxWii	n 2010 Zentrale		
Stammdaten Kalender	Rezept Finanzen	Druck Statistiken			
Mitarbeiter <ul> <li>Mitarbeiter</li> <li>Kalender aktualisieren</li> <li>Kalenderansicht</li> <li>Kalenderansicht</li> <li>Mitarbeiter</li> /ul>	··· The second s	ute Nächster Tag Kalendernaviga	voche 🔮 Vormittag Iste Woche 😵 Nachmittag 010 💌 🛇 Ganzer Tag	Neuer Termin     Termin       Termin löschen     Termin       Termin bearbeiten     Fir Fir       Termin verwaltung     Terminverwaltung	n wahrgenommen n verschieben olgetermin verwenden g G
		Donnerstag, 21	Oktober 2010 KW 42		
Wittmaack	Wowereit		Werner	Röhrich	Yüksel
0700	0700	0700			
30	30	30	30	30	
)800	0800	0800	0800	0800	
r	30	30	30	30	
09 0 GT (2): Kurs	0900	0900	0900	0900	
0 Wirbelsäulengymnastik	30	30	30	30	
10	000	1000	1000	1000	
30	30	30	30	30	
1100	1100	1100	11:00	1100	
30	30	30	30	30	
1200	1200	1200	1200	1200	
30	30	30	30	30	
1300	1300	1300	1300	1300	
30	30	30	30	30	
1400	1400	1400	1400	1400	
30	30 1 E as	30	30	30	
1200	1200	1500	1500	1500	
30 16 co	16.00	30	30	30	
2000	1000	1000	1000	December 4.0.2.100.1001	l

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 05

Anschließend können Sie im Kalender bei dem Kurstermin die neue Anzahl der zugeordneten Patienten anhand der Zahl in den Klammern (in diesem Fall wurden 2 Patienten zugeordnet) ablesen.

# 17.3 Kursverwaltung und Auflistung

Ihre angelegten Kurse im Kalender können auf einfache Art und Weise aufgelistet, verlängert oder auch vorzeitig beendet werden. Diese Funktionen werden über die Funktionalität der Terminserien durchgeführt.

## Schritt 1:

 Öffnen Sie die Verwaltung der Terminserien über Registerblatt: Stammdaten → Taste: Terminserien

P	÷						PraxWin 3	2010 Zentrale					• 5	33
-30	Stammdaten K	alender	Rezept	Finanzer	n Druck	Stat	istiken							
<b>Praxis</b>	Ressourcen Mitar	beiter Kra	ankenkassen	Ärzte	Patienten P	Preislister raxisverw	Artikel	Textbausteine pflegen	Anreden pflegen	<ul> <li>Krankenkassentypen</li> <li>Indikationsschlüssel</li> <li>Dokumentationsarten</li> </ul>	Terminserie	n		
						Donn	erstag, 21 C	ktober 2010 KW 4	2					
	Wittmaack		V	Nowereit			W	erner		Röhrich		Yüksel		
0700		0	700			0700			0700		0700			
30			30			30			30		30			
0800		0	800			0800			0800		0800			
30			30			30			30		30			
0900	GT (2): Kurs	- 09	900			0900			0900		0900			
30	wirdeisaulengymnas	UK	30			30			30		30			=
200			20			1000			1000		1000			
1100		1	1.00			1100			1100		1100			
30			30			30			30		30			
1200		1	200			1200			1200		1200			
30			30			30			30		30			
1300		1	300			1300			1300		1300			
30			30			30			30		30			
1400		14	400			1400			1400		1400			
30			30			30								
1500		1	500			1500			1500		1500			
30			30			30			30		30			
1600		10	000			1600			1600		1600			•
♥ 09:3	0 Uhr									PraxWin 4.0.2.10	6.1881 Prax	is: Navato Benutzer:	Admin	

Kursverwaltung und Auflistung Abb. 01

# Schritt 2:

• Es öffnet sich das Fenster der **Terminserien**, in dem Ihnen alle angelegten Terminserien aufgelistet werden, also auch Ihre angelegten Kurse. Hier können Sie nun Ihre Terminserien und Kurse verlängern oder auch vorzeitig beenden.

Terminserie		Terminserien verwalten							- 6	D 23
Schließen Allgemein	Terminserie erweitern vorzeitig b	serie Terminserie aus eenden Liste entfernen serie r								
Id 🔺 N	Name	Information	St	tart		Ende	Termine	Nachn	Vorna	me
۹										
) 🐴 1 H	Kurs Wirbelsäulengymnastik		21	1.10.20	10	31.12.2010	:	11		
Terminserienname Information	Kurs Wirbelsäulengymnastik			•	<ul> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> </ul>	Datum Do 21.10.10 Do 28.10.10	09:00	•	G V	W
Termine einplanen von	21.10.2010 🔻	Montag 09:00	-		$\overline{\odot}$	Do 11.11.10	09:00		1	
Termine einplanen bis	31.12.2010 🔻	Dienstag 09:00	Ŧ		$\overline{\odot}$	Do 18.11.10	09:00		~	
		Mittwoch 09:00	Ŧ		${igvee}$	Do 25.11.10	09:00		1	
		✓ Donnerstag 09:00	_		${}^{\odot}$	Do 02.12.10	09:00		1	
		Freitag 09:00	-		0	Do 09.12.10	09:00		1	
		Freitag     09:00     Samstag     09:00	- 		8	Do 09.12.10 Do 16.12.10	09:00		V V	

Kursverwaltung und Auflistung Abb. 02

# 17.4 Kurs vorzeitig beenden

Um einen vorhandenen Kurs vorzeitig zu beenden, öffnen Sie die Terminserienverwaltung, wie in Abschnitt "Kursverwaltung und Auflistung" beschrieben ist.

## Schritt 1:

• Markieren Sie den zu beendenden Kurs in der Liste und drücken Sie auf Registerblatt: Terminserie → Taste: Terminserie vorzeitig beenden

Terminserie		Terminse	rien verwalten				c		53 6
Schließen Aktualisieren Allgemein	Terminserie erweitern Jame	erminserie ietig beenden Terminserie aus Liste entfernen		Start	Ende	Termine	Nachn	Vorna	me
9				D con c	Linde	. c		Torrito	
▶ 📆 1 k	urs Wirbelsäulengympa	stik		21 10 2010	31 12 2010		11		
	5,								_
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von	Kurs Wirbelsäulengymr	nastik			Datum           Do 21.10.10           Do 28.10.10           Do 04.11.10           Do 04.11.11	erie 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00	-	G V V	W
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21. 10. 20 10 31. 12. 20 10	nastik       Image: The second se	09:00 ···		Datum           Datum           Do 21.10.11           Do 28.10.11           Do 04.11.11           Do 11.11.11           Do 18.11.11	erie 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00	•	G V V	W
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21. 10. 2010 31. 12. 2010	nastik	09:00 ··· 09:00 ··· 09:00 ···		Datum           Datum           Do 21, 10, 11           Do 28, 10, 11           Do 04, 11, 11           Do 11, 11, 11           Do 18, 11, 11           Do 25, 11, 11	erie 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00	-	G V V V	W
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21.10.2010 31.12.2010	nastik	09:00 * 09:00 * 09:00 *		Datum           Datum           Do 21.10.11           Do 28.10.11           Do 04.11.11           Do 11.11.11           Do 18.11.11           Do 25.11.11           Do 02.12.11	erie 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00	-	G V V V V	
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21.10.2010 31.12.2010	nastik	09:00 ··· 09:00 ··· 09:00 ··· 09:00 ···		Initial Control         Destrum           Datum         Do 21.10.11           Do 28.10.11         Do 28.10.11           Do 04.11.11         Do 04.11.11           Do 11.11.11         Do 18.11.11           Do 05.11.11         Do 05.11.11           Do 06.12.11         Do 07.12.11	erie 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00 0 09:00	•	G V V V V V V V	
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21.10.2010 31.12.2010	nastik ▼	09:00 ··· 09:00 ··· 09:00 ··· 09:00 ···	Term           0	Initial der Terminstrugion           Datum           Do 21. 10. 11           D 02.1. 10. 11           D 02.1. 10. 11           D 00.4.11. 11           D 01.1.1.11           D 01.1.1.11           D 01.1.1.11           D 02.1.2.11           D 02.1.2.11           D 02.1.2.11           D 00.2.1.2.11           D 00.2.1.2.11           D 00.2.1.2.11           D 00.2.1.2.11           D 00.2.1.2.11	erie 0 09:00 0	•	G V V V V V	
Terminserie Terminserienname Information Termine einplanen von Termine einplanen bis	Kurs Wirbelsäulengymr 21.10.2010 31.12.2010	nastik Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag	09:00 00 00 00 00 00 00 00		Inine der Terminson           Datum           Do 21. 10. 11           Do 28. 10. 11           Do 04. 11. 11           Do 11. 11. 11           Do 04. 11. 11           Do 05. 11. 11           Do 05. 11. 11           Do 06. 12. 11           Do 07. 12. 11           Do 09. 12. 11           Do 09. 12. 11           Do 16. 12. 11           Do 16. 12. 12           Do 02. 12. 11	erie 0 09:00 0 09:00	•	G V V V V V V V V V V V V V V V	

Kurs vorzeitig beenden Abb. 01

# Schritt 2:

• Es erscheint der Assistent zum beenden der Terminserie bzw. des Kurses. Geben Sie nun das **Datum** ein, ab dem der Kurs beendet werden soll und drücken Sie auf **Weiter**.

Terminserie beenden		23
Startdatum ausw Wählen Sie b wahrgenomr	<b>rählen</b> vitte ein Datum aus, ab dem die Termine der Terminserie gelöscht werden sollen. Es werden alle noch nicht menen Termine ab diesem Daten gelöscht.	
Startdatum	25. 10. 2010 -	

Kurs vorzeitig beenden Abb. 02

# Schritt 3:

 Als nächstes werden Ihnen die Termine angezeigt, die zum beenden des Kurses aus dem Kalender entfernt werden. Markieren Sie hier alle zu entfernenden Termine durch setzten des Häkchens und drücken Sie anschließend auf Weiter.

		E	Termin Datum	Message
Þ	~	1	Do, 25. Nov 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '25.11.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	~	-	Do, 02. Dez 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '02.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	~	1	Do, 09. Dez 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '09.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	~	1	Do, 16. Dez 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '16.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	~	1	Do, 23. Dez 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '23.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	~	1	Do, 30. Dez 2010 09:00	Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '30.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden!
	A	lle Te	rmine auswählen 🔲 🗖 Alle	• Termine abwählen

Kurs vorzeitig beenden Abb. 03

# Schritt 4:

 Nachdem die ausgewählten Termine entfernt wurden, können Sie im letzten Schritt durch setzten oder entfernen des Häkchens auswählen, ob der Kurs auch aus der Terminserien Liste entfernt werden soll. Drücken Sie anschließend auf Weiter.

Terminserie	peenden	23
<b>Termins</b> So	<b>erie entfernen</b> II die Terminserie aus der Liste entfernt werden?	
	Ja, die Terminserie soll aus der Liste entfernt werden!	
	< Zurück Weiter > Abbreche	n
	< Zurück Weiter > Abbreche	n ]

Kurs vorzeitig beenden Abb. 04



# 18 Patientendokumentation

Die Patientendokumentation ist eine Funktionalität in PraxWin, die Ihnen die Möglichkeit bietet, beliebig viele Patienten bezogene **Dokumente** 

- Worddateien
- Selbstgeschriebene Briefe und
- Eingescannte Bilder
- oder auch Fotos

anzulegen und Abzuspeichern. So z.B. können allgemeine Dokumentationen zum Patienten oder auch Dokumentationen im Rahmen von Behandlungen gepflegt werden. Dabei wird jedes Dokument automatisch immer dem jeweiligen Patienten zugeordnet. Zusätzlich können Sie in jeder Patientendokumentation bis zu 4 freie, in PraxWin angelegte Dokumente anhängen.

Die Patientendokumentationen können zusätzlich zum Patienten auch mit einem Termin und einem Rezept, sowie auch mit einer Krankenkasse und einem Arzt verknüpft werden. Dadurch besteht die Möglichkeit einzelne Dokumentionen des Patienten flexibel zu einer bestimmten Behandlung aufgrund von Rezepten und/oder Terminen zuzuordnen.

Für einzelne Behandlungsdokumentationen können in PraxWin **Berichtsvorlagen** abgelegt werden. Die bei Bedarf mit Daten des Patienten oder Rezeptes automatisch gefüllt werden. So dass Sie nur noch den fachlichen Text eingeben müssen.

#### Beispiel:

• Es wird im Rahmen einer Behandlung ein Rezept erfasst und anschließend in mehreren Kalenderterminen zugeordnet. Nun werden im Verlauf der Behandlung für jeden Termin eine oder mehrere Patientendokumentationen z.B. mit Befunden oder anderen Informationen angelegt, die zusätzlich zu dem jeweiligen Termin auch mit dem Rezept verknüpft werden. Das bedeutet, dass anschließend im Rezept alle Patientendokumentationen aller Termine des Rezepts aufgelistet werden, wobei in den einzelnen Terminen nur die Patientendokumentationen des jeweiligen Termins gezeigt werden.

## Im folgenden finden Sie:

Patientendokumentation

- Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Patientendokumentationen
- Anlegen der Patientendokumentationen
  - Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten
  - Anlegen einer Dokumentation im Termin
- Bearbeiten der Patientendokumentationen
  - Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten
  - Bearbeiten der Dokumentation im Termin
- Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation
- Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation
- Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation
- Anhang einfügen in der Patientendokumentation
- Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken

# 18.1 Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Patientendokumentationnen

# Automatische Verknüpfungen beim Anlegen

Neue Patientendokumentationen können in den Patienten Stammdaten, im Termin mit einem zugeordneten Patienten oder Rezept sowie im Rezept selbst angelegt werden. Eine Dokumentation zu einem Termin im Kalender legen Sie an, indem Sie in dem Termin zuerst einen Patienten oder ein Rezept zuordnen und anschließend die Dokumentation erfassen. Beim Anlegen der Dokumentationen an den verschiedenen Stellen im Programm ergeben sich folgende Unterschiede bei der Verknüpfung der Dokumentationen:

Anlegen in den Patienten						
Stammdaten:	Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten verknüpft					
Anlegen im Termin mit Patient:	Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten und dem Termin verknüpft.					
Anlegen im Termin mit Rezept:	Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten des Rezepts, dem Rezept des Termins und mit dem Termin verknüpft.					
Anlegen im Rezept:	Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten des Rezepts sowie mit dem Rezept verknüpft.					

# Dokumentationsauflistungen zur Bearbeitung

Jede erstellte Patientendokumentation, unabhängig von Ihrer Verknüpfung mit einem Termin, Rezept, Krankenkasse oder Arzt, wird immer in den Stammdaten des Patienten aufgelistet und kann Standardmäßig auch dort geöffnet und bearbeitet werden.

Patientendokumentationen, die mit einem bestimmten Termin verknüpft sind, können auch über diesen Termin geöffnet und bearbeitet werden, wobei aus dem Termin heraus immer nur Dokumentationen aufgelistet werden, die mit genau diesem Termin verknüpft sind.

Ebenfalls können die Patientendokumentationen, die mit einem Rezept verknüpft sind, aus diesem Rezept heraus geöffnet und bearbeitet werden. Auch im Rezept werden nur Dokumentationen aufgelistet, die mit diesem Rezept verknüpft sind.

# Erstellen und Verwalten von Vorlagen

Berichtsvorlagen können unter **[Rezept] → [Dokumente Verwalten] → [Neues Dokument]** angelegt werden. Wählen Sie als Speicherort "Behandlungsdokumenation Vorlagen" aus und geben Sie unter "Dokumentenname den Namen für die Vorlage ein.

In dem Fenster kann eine Vorlage aus Bildern, Tabellen mit unterschiedlichen Formatierungen (ähnlich wie in einem Schreibprogramm wie z.B. Word oder Openoffice) angelegt werden. Sie können unter **[Serienbriefe] → [Seriendruckfeld einfügen]** Felder in das Dokument einfügen. Die beim Anlegen eines konkreten Berichtes mit den Daten aus Patient, Rezept, Arzt oder auch der Krankenkasse gefüllt werden.

# 18.2 Anlegen der Patientendokumentationen

In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie eine Patientendokumentation entweder in den Patienten Stammdaten oder direkt im Termin anlegen können.

Im folgenden finden Sie:

- Anlegen der Patientendokumentationen

- Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten
- Anlegen einer Dokumentation im Termin
- Bearbeiten der Patientendokumentationen
  - Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten
  - Bearbeiten der Dokumentation im Termin
  - Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation
  - Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation
  - Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation
  - Anhang einfügen in der Patientendokumentation
  - Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken

## 18.2.1 Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten

Im Folgenden wird das Anlegen einer neuen Patientendokumentation in den Patienten Stammdaten Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

#### • Aufruf der Patientensuche über **Registerblatt: Stammdaten Taste:Patienten**

Praxis Resso	ndaten Kalende	r Rezept	Finanzen Druck	Statistiken Preislisten Artikel raxisverwaltung	Textbausteine pflegen	Anreden pflegen	enkassentypen ationsschlüssel mentationsarten	Terminserien	
				Donnerstag, 16 S	eptember 2010 KW 3	37			
Wittmaack	Wowereit	Werner	Röhrich	Yüksel	Kleine	Friedmann	Merkel	Hofmann	Gremmelspacher
0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	07.00
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
)800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
)900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300
30	30	30	30	30	30 Hrói Had	30	30	30	30
1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600

Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 01

## Schritt 2:

 Wählen Sie den gewünschten Patienten in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt: Patienten → Taste:Bearbeiten. Anschließend öffnet sich das Fenster mit dem Patienten Stammdaten

	Ŧ			Suche Patienten						
2	Krankenkassen	Ärzte Mitarbeiter	Patienten Prei	slisten Artikel						
ließe	n Übernehmen Aktu Allgemein	Jalisieren 15 Pa	Neuer Karte Patient auslesen ientendaten 5a	Filter Zeige Zurücksetzen Patie FIlte	aktive Zeige ina inten Patien	iktive ten				
<mark>2</mark> P	atientenliste									
	Kürzel	Vers Status 🔺	Tuch	Vorname	Nachname	Gebur	Strasse	Ort	Nr	
		1								
2	Schillinger			Iris	Strunck	20.08.1	Am Riffe	Eschweiler		1
2	Lorenz			Laila	Wovie	03.02.1	Karlstr. 52	Eschweiler		1
2	Schwiers			Heidi	Hiss		Pommeri	Eschweiler		
2	Kahl			Adriane	Leutheusser	07.08.1	Moltkest	Eschweiler		
2	Schinhan			Karl	Breitschädel	23.04.1	Marktstr. 2	Eschweiler		
2	Damm			Jürg	Quick	28.12.1	Finkenw	Jülich		
2	Dietz			Nando	Behnfeld	14.08.1	Dürener	Eschweiler		
2	Breitschädel			Isak	Niemann	12.02.1	Preuswe	Aachen		
2	Jürgensen			Edoardo	Schlitt	13.05.1	Franzstr	Eschweiler		
2	Schillinger			Filigar	Geidel	01.02.1	Wenaue	Stolberg		
2	Jepsen			Suse	Quaglio	22.12.1	Untere D	Stolberg		
2	Zoth			Afifa	Wieber	15.03.1	Gutenbe	Eschweiler		
-	Schillinger			Ileebey	Weice		Carletr 55	Übach-R		

Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 02

# Schritt 3:

• Wechseln sie auf den Tab Reiter **Patientendokumentation**. Es wird eine Liste mit allen bisher vorhandenen Dokumentationen des Patienten angezeigt.

			Patie	ent - [Iris Strunck]			- 0 %
chileðen Speichern und Schileðen Allgemein 🕫 Rechn	uer Patient ent entferner	Krankenkasse Karte n zuordnen auslese Patient	Neue Kontaktdaten Kontaktdaten Kontaktdat	Kontaktdaten entfernen en c Patentendokumentation	den Neue Patienten Patie nen Dokumentation Ratiente	enten Dokumentation bearbeiten endokumentation	Auswahl Drucken +
Termininfo anzeigen	ezeptinfo anzei	gen					
Typ	Datum 🔺	Text			Termin	Rezept	
Stand der Therapie	16.09.2010	Meine erste Patientendo mit <u>2 Zeilen</u> und Textfo	kumentation rmatierungen				
		Thit 228181 and Textio	rmatierungen				

Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 03

# Schritt 4:

 Legen Sie eine neue Dokumentation an über Registerblatt: Patient → Taste:Neue Patienten Dokumentation. Es öffnet sich das Fenster zur Dokumentationserfassung.

Patient		Patient - [Iris Strunck]		- 0
eßen Speichern und Schließen Allgemein ra	uer Patient ient entferner	Krankenkasse zuordhen auslesen ratient rs	ue Patienten kumentation Pati	Patienten Dokumentation bearbeiten Drucken + entendokumentation
🎖 Patientendaten 🛛 🝰 Rechr	ungsempfänger	🔐 Mutter 🔐 Vater 🎐 Behandelnde Ärzte 🗐 Patientendokumentation		
🛽 Termininfo anzeigen 🛛 🗹 R	ezeptinfo anzeig	en		
rag a column header here to g	group by that co	lumn		
Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezept
Stand der Therapie	16.09.2010	Meine erste Patientendokumentation mit 2 Zeilen und Textformatierungen		

Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 04

# Schritt 5:

• Wählen Sie zunächst die gewünschte Dokumentationsart aus

Dokument	æ ≠ ation		Dokumentation Erfassung*	- e X
Schließen Speicherr Schließ Allgemein	nund en	ntion Dokumentation entfernen Dokumentation	an Drucken Arzt zuordnen Arta kasse zuordnen Drucken Arzt zuordnen Arhangen Arzt zuordnen Anhang radio Zuordnungen Roman Anhang radio Strundk, Iris	
Datum:	Name Stand der Therapie Besonderheiten	Typ A Stand der Therapie Besonderheiten		
Sy (2 - 47) (	Therapie Diagnose Therapieaherung Therapieaheruch Rezept Therapieverlauf Unbekant ×	Therapieaderung Therapieaderung Therapieadbruch Rezept Therapieverlauf Unbekannt	12 • ▲ • * * • B I U S ♥ A ■ Ξ = Line Spacing • 1 = 3 = 4	

Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 05

# Schritt 6:

• Bearbeiten Sie Ihre Dokumentation



Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 06

# Schritt 7:

• Bei Bedarf können Sie manuell ein **Rezept zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation".

#### Schritt 8:

 Bei Bedarf können Sie manuell ein Arzt zuordnen. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation".

## Schritt 9:

 Bei Bedarf können Sie manuell eine Krankenkasse zuordnen. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation".

#### Schritt 10:

• Bei Bedarf können Sie bis zu 4 freie Dokumente als Anhang einfügen. Lesen Sie hierzu den Punkt "Anhang einfügen in der Patientendokumentation"

## Schritt 11:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

## 18.2.2 Anlegen einer Dokumentation im Termin

Im Folgenden wird das Anlegen einer neuen Patientendokumentation im Termin Schritt für Schritt erklärt.

## Schritt 1:

• Legen Sie einen neuen Termin im Kalender an oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

# Schritt 2:

• Ordnen Sie dem Termin einen Patienten oder ein Rezept zu, wenn noch keine dieser Zuordnungen im Termin existiert.

## Schritt 3:

• Eine erste neue Patientendokumentation können Sie nun anlegen über das Registerblatt des Rezepts bzw. des Patienten und die Taste: Dokumentation. Es erscheint anschließend das Erfassungsfenster für die neue Patientendokumentation.

ließen Spe Si	ichern und T chließen lä	Fermin Termin u ischen Folgetermine	und Wahrgenom Bioschen und Schließ Allgemein	men Terminz Sen drucker	ettel n •	Folgeter 👔 Folgeter	rerschieb min erst min öffn	ellen Rezep ellen Rezep en Rezep	t <b>zuordnen</b> t entfernen t anzeigen pt	Appendix Patient zuordnen       Appendix Patient entfernen       Appendix Patient anzeigen       Patient	<ul> <li>Terminserie anlege</li> <li>Dokumentation</li> <li>Terminserie</li> </ul>
										Serientermi	n 🔲 Eigenanteil kassie
Datum:	Fr, 17. Sep	2010	10:00 -	Rezept:	Kein F	Rezept zugeoro	Inet			Alle Ter	mine
Terminname:	Strunck, Iri	s		Patient:	Strun	ck, Iris				1 Ter. ohne Rezept für Stru	nck, Iris
Mitarbeiter: Bemerkung:	🔒 Röhrich	🔒 Röhrich, Bruhn 🔻 🗙			Tel: Privat Tel: 02403/202		)279		*	Datum	G W M
3ehandlungs	Gruppen	termin nommen		Tuch: Diagnose:							
	Dauer	Ressource	Ressource	Ressource		Ressource		Ressource	Beh.		
? •	30 Min. 🔻	- X	- X		* X		* X	- × ×			
? *	0 Min. 🔻	- X	- × ×		* ×		- ×	- ×			
	0 Min -	- X	- X		* X		* X				
? -	U MIIII.										

Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 01

## Schritt 4:

• Wählen Sie zunächst die gewünschte Dokumentationsart aus

Dokument	u ÷		Dokumentation Erfassung*	
Schließen Speichen Schließ Allgemein	n und ken	ation Dokumentation Tes entfernen ei Dokumentation	Image: Second	n n sn S
Dokumentationsart: Datum:	Name Stand der Therapie Besonderheiten Therapie Diagnose Therapieänderung Therapieabbruch Rezept Therapieverlauf Unbekannt	Typ Stand der Therapie Besonderheiten Therapie Diagnose Therapieänderung Therapieabbruch Rezept Therapieverlauf Unbekannt	3       Strunck, Iris       Strunck, Iris         17.09.2010       10:00         12       →       ▲       *         ·       ·       ·       ·       ·       ·         ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·         ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·         ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·       ·         ·	≝ ¥= ஊ ஊ ¶ = ∰ Ω
- - - - - - - - - - - - - - - -	×			
- - Anhang	-			

# Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 02

# Schritt 5:

Bearbeiten Sie Ihre Dokumentation

Cokumentation	÷	Dokumentation Erfass	ung*		- 0 X
Schließen Speichern und Schließen Allgemein Die	Neue Dokumentation Dokumentation Dokumentation	austein Nigen	😪 Arzt entfernen 🐺 Krankenkasse zuordnen 🐺 Krankenkasse entfernen dnungen ra	Dokument anhängen Cokument entfernen Cokument bearbeiten Anhang	
Dokumentationsart: Behand Datum: 17.09.2	lungsDoku 1 *	Strunck, Iris           Image: Strunck and Strunck an			
: 😫 🕼 🤊 (°   X	👘 🖺 🖾 🧮 Times New Roman	▼ 12 ▼ <u>A</u> ▼ <sup>a</sup> 2 ▼ B <i>I</i> <u>U</u>	<del>S</del> 🖗 A 🔳 표 표 🗉	≣ Line Spacing + 👌 🗧 🧎	≣ ≣¶ ≡¶Ω
	Die erste Patientende	okumentation des Termins	· 4 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · 6· · · · · · · 6· · · ·	
Anhang					

# Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 03

### Schritt 6:

• Bei Bedarf können Sie manuell ein **Rezept zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation".

## Schritt 7:

• Bei Bedarf können Sie manuell ein **Arzt zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation".

### Schritt 8:

• Bei Bedarf können Sie manuell eine **Krankenkasse zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt "Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation".

## Schritt 9:

• Bei Bedarf können Sie bis zu 4 freie Dokumente als Anhang einfügen. Lesen Sie hierzu den Punkt "Anhang einfügen in der Patientendokumentation"

### Schritt 10:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

## Schritt 11:

 Eine zweite Dokumentation zum Termin können Sie anlegen, indem Sie im Terminfenster im Registerblatt des Rezepts bzw. des Patienten auf die Taste Dokumentation drücken und somit die erste bestehende Dokumentation öffnen. Klicken Sie anschließend auf Registerblatt: Dokumentation → Taste:Neue Dokumentation.


Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 04

#### Schritt 12:

• Widerholen Sie die Schritte 4 - 10

#### **INFO:**

 Wurden nur eine Dokumentation zum Termin angelegt, wird beim drücken der Taste Dokumentation im Terminfenster immer diese eine Dokumentation direkt geöffnet. Wurden mind. 2 oder mehr Dokumentationen zum Termin angelegt, wird beim Drücken der Taste Dokumentation immer eine Liste mit allen zum Termin existierenden Dokumentationen angezeigt.

#### Schritt 13:

 Weitere Dokumentationen zum Termin können Sie anlegen, indem Sie im Terminfenster im Registerblatt des Rezepts bzw. des Patienten auf die Taste Dokumentation drücken. Es öffnet sich nun eine Liste mit allen bestehenden Dokumentationen. Klicken Sie hier auf Registerblatt: Patientendokumentation → Taste:Neue Dokumentation.

F	20	÷		Patientendokumentation Liste		_ 0	23
.6	9	Patientendokumenta	ation				
Sch	aließe Al	en Aktualisieren N Ilgemein G	leue Dokumenta Patie Rezeptinfo anze	ition Dokumentation Auswahl bearbeiten Drucken + intendokumentation r <sub>3</sub>			
Dr	ag a	column header here to	group by that c	olumn			
		Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezept	
۴							
Þ		BehandlungsDoku 1	17.09.2010	Die erste Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00		
		Stand der Therapie	17.09.2010	Das ist die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00		

Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 05

#### Schritt 14:

• Widerholen Sie die Schritte 4 - 10.

### 18.3 Bearbeiten der Patientendokumentationen

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie die Patientendokumentation bearbeiten können. Dies beinhaltet das anuelle Verknüpfen mit einem Rezept, das manuelle Verknüpfen mit einem Arzt und das manuelle Verknüpfen mit einer Krankenkasse.

Im folgenden finden Sie:

- Bearbeiten der Patientendokumentationen
  - Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten
  - Bearbeiten der Dokumentation im Termin
- Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation
- Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation
- Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation
- Anhang einfügen in der Patientendokumentation
- Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken

#### 18.3.1 Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten

Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt, wie in den Patienten Stammdaten eine bestehende Dokumentation bearbeitet werden kann.

#### Schritt 1:

P	÷			PraxWi	n 2010 Zentrale				- 0 %
<b>W</b>	Stammdaten Kalen	ider Rezept	Finanzen Druc	k Statistiken					
Praxis	Ressourcen Mitarbeit	er Krankenkassen	Ärzte Patienten	Preislisten Artikel	Textbausteine pflegen	Anreden pflegen	kenkassentypen ationsschlüssel mentationsarten	Terminserien	
				Donnerstag, 16	September 2010 KW	37			<b>_</b>
Wittma	aack Wowereit	Werner	Röhrich	Yüksel	Kleine	Friedmann	Merkel	Hofmann	Gremmelspacher
0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	0700	07.00
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800	0800
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900	0900
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300
30	30	30	30	30	<sup>30</sup> Hrói, Ha	30	30	30	30
1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600
⊗ 08:00 €	Uhr					E	PraxWin 4.0.2.9	8. 1805 Praxis: Nava	o Benutzer: Admin

• Aufruf der Patientensuche über **Registerblatt**: **Stammdaten → Taste:Patienten** 

Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 01

### Schritt 2:

 Wählen Sie den gewünschten Patienten in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt: Patienten → Taste:Bearbeiten. Anschließend öffnet sich das Fenster mit dem Patienten Stammdaten

2	÷			Suche Patienten						
2	Krankenkassen	Ärzte Mitarbeiter	Patienten Prei	slisten Artikel						
<b>J</b> ließe	n Übernehmen Aktu Allgemein	Jalisieren	Neuer Karte Patient auslesen ientendaten 53	Filter Zurücksetzen FIlte	aktive Zeige inakti nten Patienter r	ve I				
<mark>2</mark> P	atientenliste									
	Kürzel	Vers Status 🔺	Tuch	Vorname	Nachname	Gebur	Strasse	Ort	Nr	
		1								
2	Schillinger			Iris	Strunck	20.08.1	Am Riffe	Eschweiler		
2	Lorenz			Laila	Wovie	03.02.1	Karlstr. 52	Eschweiler		
2	Schwiers			Heidi	Hiss		Pommeri	Eschweiler		
2	Kahl			Adriane	Leutheusser	07.08.1	Moltkest	Eschweiler		
2	Schinhan			Karl	Breitschädel	23.04.1	Marktstr. 2	Eschweiler		
2	Damm			Jürg	Quick	28.12.1	Finkenw	Jülich		
2	Dietz			Nando	Behnfeld	14.08.1	Dürener	Eschweiler		
2	Breitschädel			Isak	Niemann	12.02.1	Preuswe	Aachen		
2	Jürgensen			Edoardo	Schlitt	13.05.1	Franzstr	Eschweiler		
2	Schillinger			Filigar	Geidel	01.02.1	Wenaue	Stolberg		
2	Jepsen			Suse	Quaglio	22.12.1	Untere D	Stolberg		
2	Zoth			Afifa	Wieber	15.03.1	Gutenbe	Eschweiler		
_				-1 -1	141-1		0.1. FF	(A. 1. m.		

Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 02

#### Schritt 3:

 Wechseln sie auf den Tab Reiter Patientendokumentation. Es wird eine Liste mit allen bisher vorhandenen Dokumentationen des Patienten angezeigt. In den Spalten Termin und Rezept können Sie ablesen, ob und mit welchem Termin und Rezept die einzelnen Dokumentationen verknüpft sind.

		Patient - [Iris Strunck]		- 8
Patient Patient Schließen Speichern und Allgemein ru Patient Patientendaten Rechnungsempfänger	Krankenkasse zuordnen atient <b>3.3</b> Mutter	Reue Kontaktdaten Kontaktdaten enfernen so Kontaktdaten rafernen so Behandelnden Arzte Senandelnden ra Behandelnde Arzte Senandelndekumentation	Patienten Patienter mentation be Patientendok	Dokumentation Auswahl arbeiten Drucken + aumentation 5
✓ Termininfo anzeigen     ✓ Rezeptinfo anzeig	lumn			
Тур	Datum 🔺 Text		Termin	Rezept
Stand der Therapie	16.09.2010 Meine er mit 2 Zei	rste Patientendokumentation ilen und Textformatierungen		
Besonderheiten	16.09.2010 Das ist o	der Text der neuen Patientendokumentation!		
BehandlungsDoku 1	17.09.2010 Die erste	e Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00	
Stand der Therapie	17.09.2010 Das ist o	die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00	

Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 03

#### Schritt 4:

 Wählen Sie in der Liste die gewünschte Dokumentation aus und klicken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt: Patient → Taste:Patienten Dokumentation bearbeiten. Es öffnet Sich anschließend das Erfassungsfenster mit der ausgewählten Dokumentation

		Patient - [Iris Strunck]		- 8 %
Patient       Schließen Speichern und Schließen Algemein       Algemein       Algemein       Carter Speichern und Schließen Algemein       Carter Speic	Krankenkass zuordnen Patient	ie     Karte auslesen rs     Neue Kontaktdaten Kontaktdaten     Kontaktdaten entfernen Kontaktdaten     Sehandelnden Arzt entfernen rs     Neue Behandelnden Arzt entfernen rs     Neue       Water     Sehandelnde Ärzte     EPatientendokumentation	Patienten mentation Patientendol	Dokumentation acmentation comentation
Drag a column header here to group by that co	lumn			
Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezept
Stand der Therapie	16.09.2010	Meine erste Patientendokumentation		
Besonderheiten	16.09.2010	Das ist der Text der neuen Patientendokumentation!		
BehandlungsDoku 1	17.09.2010	Die erste Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00	I
Stand der Therapie	17.09.2010	Das ist die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00	

Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 04

#### Schritt 5:

• **Bearbeiten** Sie die geöffnete Dokumentation (Siehe hierzu bei Bedarf die Kapitel "<u>Manuelle</u> <u>Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation</u>", <u>"Manuelle Arztverknüpfung in der</u> <u>Patientendokumentation</u>", <u>"Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der</u> <u>Patientendokumentation</u>" und <u>"Anhang einfügen in der Patientendokumentation</u>") **Speichern** Sie die Dokumentation anschließend ab.

#### 18.3.2 Bearbeiten der Dokumentation im Termin

Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt, wie im Termin eine bestehende Dokumentation bearbeitet werden kann.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie im Kalender einen bestehenden **Termin** mit einer oder mehreren Patientendokumentationen

#### Möglichkeit 1:

• Es existiert nur eine Patientendokumentation zu dem Termin

#### Schritt 1.1:

 Öffnen Sie die Patientendokumentation über Registerblatt des Patienten bzw. des Rezept und die Taste: Dokumentation. Es öffnet sich anschließend das Erfassungsfenster mit der geladenen Patientendokumentation.

÷				Termin	n - [17.09.2010 10:00]*		
arunck, Iris							
chern und T hließen lö	iermin Termin ischen Folgetermin	und Wahrgeno e löschen und Schlie Allgemein	mmen Termin eßen drucke	zettel 2n *	<ul> <li>Termin verschieben</li> <li>Folgetermin erstellen</li> <li>Folgetermin öffnen</li> </ul>	Rezept zuordner	A A Patient zuordnen A Patient entfernen A Patient anzeigen Fig Patient rig Terminserie anlegen Tig Patient rig Terminserie rig
							Serientermin Eigenanteil kassiert
Fr, 17. Sep	2010	10:00 -	Rezept:	Kein R	ezept zugeordnet		Alle Termine
Strunck, Iri	s		Patient:	Strund	k, Iris		1 Ter. ohne Rezept für Strunck, Iris
🚨 Röhrich	ı, Bruhn	* X	Tel:	Privat	Tel: 02403/20279	-	Datum G W M
Gruppen	itermin nommen	¥	Tuch: Diagnose:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ositionen:							
Dauer	Ressource	Ressource	Ressource		Ressource Ressou	rce Beh.	
50 Pmin. +							
		V V X		- ×	× ×	· ×	
0 Min. 👻							
	rundk, Iris therm und T hileBen Id Fr, 17. Sep Strundk, Iri Gruppen Wahrgen solitionen: Dauer	runck, Iris	runck, Iris	runck, Iris	runck, fris	runck, Iris	rundk, fris

Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 01

### Möglichkeit 2:

• Es existieren mehr als eine Patientendokumentationen zu dem Termin.

### Schritt 2.1:

• Öffnen Sie die Patientendokumentationen über **Registerblatt** des Patienten bzw. des Rezept und die **Taste: Dokumentation**.

ιeβen Spe S	Strunck, Iris Strunck, Iris ichern und chließen I	Termin Te öschen Folgete	rmin und Wahrge rmine löschen und Se Allgemein	enommen Termin chließen drucka	zettel en v	<ul> <li>Termin verschiet</li> <li>Folgetermin erst</li> <li>Folgetermin öffn</li> </ul>	ben 🙀 R ellen 🙀 R ien 🛐 R	ezept zuordnen ezept entferner ezept anzeigen Rezept	A Patient zuordnen       A Patient entfernen       A Patient anzeigen       Patient	Terminserie anlege
									Serienterm	in 🔲 Eigenanteil kassie
Datum:	Fr, 17. Se	p 2010	10:00 -	Rezept:	Kein Reze	ept zugeordnet			Alle Te	rmine
Terminname	Strunck, Ir	is		Patient:	Strunck, I	Iris			1 Ter. ohne Rezept für Str	unck, Iris
Mitarbeiter: Bemerkung:	Röhric	Rohrich, Bruhn 💌 🗙			Privat Tel: 02403/20279				Datum  Fr 17.09.10 10:00	G W M
3ehandlungs	<u>W</u> ahrge	Ressource	Ressource	Diagnose:	Res	ssource	Ressource	Beh.		
? -	30 Min. 🔻		* × ×	×	- X	- X		- × √		
? -	0 Min. 🔻		• X •	×	- X	* X		• × 🗆		
	0 Min. 🔻		• X •	×	- X	* X		• × 🗆		
? -										

Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 02

Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit der Auflistung aller Patientendokumentationen zum Termin.

#### Schritt 2.2:

 Wählen Sie die gewünschte Patientendokumentation in der Liste aus und klicken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt:

Patientendokumentation → Taste:Dokumentation bearbeiten. Es öffnet sich anschließend das Erfassungsfenster mit der ausgewählten Patientendokumentation.

F	20	Ŧ		Patientendokumentation Liste		•	۰	23
-	9	Patientendokumenta	ation					
	5							
Sch	nließe Al	n Aktualisieren N	eue Dokumenta Patie	tion Dokumentation Auswahl bearbeiten Drucken v				
V	Tern	nininfo anzeigen 🔽 R	ezeptinfo anzei	gen				
Dr	ag a	column header here to	group by that c	olumn				
		Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezep	ot	
9								
Þ		BehandlungsDoku 1	17.09.2010	Die erste Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00			
		Stand der Therapie	17.09.2010	Das ist die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00			
								.::

Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 03

#### Schritt 3:

 Bearbeiten Sie die geöffnete Dokumentation (Siehe hierzu bei Bedarf die Kapitel <u>"Manuelle</u> <u>Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation</u>", <u>"Manuelle Arztverknüpfung in der</u> <u>Patientendokumentation</u>", <u>"Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der</u> <u>Patientendokumentation</u>" und <u>"Anhang einfügen in der Patientendokumentation</u>") **Speichern** Sie die Dokumentation anschließend ab.

### 18.4 Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation

Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen eines Rezepts in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie die gewünschte Patientendokumentation zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

 Drücken Sie auf Registerblatt: Dokumentation → Taste:Rezept zuordnen. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Rezepten des Patienten, zu dem die Dokumentation gehört.



Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 01

#### Schritt 3:

 Wählen Sie das gewünschte Rezept in der Liste aus und drücken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt: Rezept → Taste:Übernehmen.

7	÷		Suche Rezepte			- 0 %
Sc	Rezept	Bearbeiten Priv/BG/ Rezept 1 Fa	MN Polizei/Kassenrezept Veu Neu zurück zept rz Filtz	ter setzen r Fa		
	Rezept Nr 🗸	Rezeptdatum	Info	Status	Rezeptart	E.A kassiert
9						
•	56152	2 16.09.2010		Angelegt	Gesetzlich	

Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 02

# Schritt 4:

• Das Rezept wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der **Rezeptinformationen** 



Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

## 18.5 Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation

Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen eines Arztes in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie die gewünschte Patientendokumentation zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

Drücken Sie auf Registerblatt: Dokumentation 
 → Taste:Arzt zuordnen. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Ärzten.



Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 01

### Schritt 3:

Wählen Sie den gewünschten Arzt in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Ärzte → Taste:Übernehmen**.

F	2	÷			Suche Ärzte			-	3
Sc	hliel	Ärzte Ben Übernehmen Allgemein	Aktualisieren G Arzt	e Part zurür Arzt zurür daten Fa	Filter cksetzen ter ra				
D	rag	a column header here	e to group by that column						
	Τ	Kürzel 🔺	Arzt-Nr (Lebensl.)	Titel	Zahnarzt	Arzt Praxis	Vorname	Nachname	
9									
	15								
•	5	ABED.A		Dr.med.			Α.	Abedin	٦
	3	ACHI.R		Dr. med			R.	Achinger	۲
	8	AMME.I		Dr.med.			Imke	Ammenwerth	
	8	ARMB.H		Dr.med.			Helmut	Armbruster	
	8	ARMB.K		Dr.med.			Klaus	Armborst	
	8	ASBA.R		Dr.med.			Reiner	Asbach	
	8	BACH.A		Dr.med.			Alexander	Bach	
	8	BAKI.R		Dr.med.			Ralf	Bakies	
	8	BALL.A					Armin	Ballouz	
	8	BALS.H		Dr.med.			U.	Balser	
		BALZ.C		Dr.med.			С.	Balz-Herrmann	

Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 02

# Schritt 4:

Der Arzt wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der Arztinformationen



Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

# 18.6 Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation

Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen einer Krankenkasse in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie die gewünschte Patientendokumentation zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

 Drücken Sie auf Registerblatt: Dokumentation → Taste:Krankenkasse zuordnen. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Krankenkassen.



Manuelle Krankenkassenverknüpfng in der Patientendokumentation Abb. 01

### Schritt 3:

• Wählen Sie die gewünschte Krankenkasse in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Krankenkassen → Taste:Übernehmen**.

F	2.	÷		Suche	Krankenkassen				-	
4	S.	Krankenkassen								
Sc	hliel	Ben Übernehmen Al	ktualisieren Kranker	Neue Krankenkasse zu nkassendaten 🕫	Filter rücksetzen Filter 🕞					
0	rag	a column header here t	to group by that column							
		Kürzel	Name	VkNr	IK	Postfach	Eigenanteil	Extern Id	Kranke	-
9										
	1	DAVSEE	DAV See-KK		9919500		0.00%	30300	VDAK	
,		DAVLKKNORD	DAV LKK Nord		2109128		0,00%	30100	VDAK	
-	1	DAVBUKNAPP	DAV Buknapp Bochum		9905003		0,00%	29600	VDAK	
		DAVHÜNXE	DAV HÜNXE		0510132		0,00%	29500	VDAK	
		DAVIKKWÜRT	DAV IKK Württemberg		9900019		0,00%	29150	VDAK	
		DAVMEDTKK	MEDENT DAV TKK		1200093		0,00%	29104	VDAK	
		DAVMEDENTD	MEDENT Düsseldorf		0510586		0,00%	29103	VDAK	
		DAVMEDBKK	DAV MEDENT BKK		1200048		0,00%	29102	VDAK	
		DAVTKK	DAV TKK		0510553		0,00%	29101	VDAK	
		DAVMEDENT	DAV MEDENT		0910147		0,00%	29100	VDAK	
		DAVGEKHZK	DAVGEK-HZK		1430035		0,00%	28500	VDAK	
	10		LINT-DAV-Süd		2109128		0.00%	28101	VDAK	

Manuelle Krankenkassenverknüpfng in der Patientendokumentation Abb. 02

# Schritt 4:

• Die Krankenkasse wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der Krankenkasseninformationen



Manuelle Krankenkassenverknüpfng in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

### 18.7 Anhang einfügen in der Patientendokumentation

Im Folgenden wird das Einfügen eines Anhangs in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie die gewünschte Patientendokumentation zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

 Drücken Sie auf Registerblatt: Dokumentation → Taste:Dokument anhängen. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen freien Dokumenten, die in PraxWin angelegt wurden.



Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 01

#### INFO:

 Freie Dokumente können aus dem Hauptfenster von PraxWin über Registerblatt: Rezept → Taste:Neues Dokument bzw. Taste:Dokumente verwalten angelegt werden.

#### Schritt 3:

 Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Liste aus und drücken Sie doppelt auf die Zeile oder einmal auf Registerblatt: Dokument → Taste:Übernehmen.

Suche Dokumente	- 0 %
Dokument	
Schließen Übernehmen Aktualisieren Aktualisieren Allgemein rs Dokument Dokument Dokument Dokument org Filter	ie itzen
Dokument Name	Letztes Änderungsdatum
Freies Dokument 1	16.09.2010
Freies Dokument 2	16.09.2010
Dokumente wurden geladen.	.::

Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 02

### Schritt 4:

• Das Dokument wird nun im **Anhang** (unten im Fenster) angezeigt.

Dokumentation		Dokumentation Erfassung*	
Schließen Speichern und Schließen Algemein rs	umentation Dokumentation enformen Dokumentation restbusten Dokumentation	Rezept zuordnen Arzt entfernen Rezept entfernen Krankenkasse zuordnen Arzt zuordnen Krankenkasse entfernen Zuordnumen ra	Dokument anhängen Dokument entfernen Dokument bearbeiten Anhang G
Dokumentationsart: Besonderheiten Datum: 16.09.2010		·"∕ · B / U ↔ ♡ A ■ Ξ Ξ ■	E Line Spacing + 註 註 施 亚 亚 ¶ 請 Ω
	Das ist der Text der neuen Patientende	skumentation!	
Annang	16.09.2010		
Dokument angehängt			

Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

 Speichern Sie die Dokumentation über Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen oder in der Titelleiste des Fensters auf die Taste Speichern

# 18.8 Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken

Im Folgenden wird das Drucken von mehreren Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

• Öffnen Sie die gewünschte Auflistung der Patientendokumentation in den Patienten Stammdaten, im Termin oder im Rezept.

#### Schritt 2:

• Markieren Sie in der Liste durch setzten des Häckchens die Patientendokumentationen, die Sie in der Auflistung drucken möchten.

F	2	Ŧ		Patientendokumentation Liste		- 0 %
2	-	Patientendokumenta	ation			
	5					
Sch	nließe	n Aktualisieren N	eue Dokumenta	ition Dokumentation Auswahl bearbeiten Drucken <del>-</del>		
	Al		Pate	ntendokumentadon 🖓		
1	Term	nininfo anzeigen 🛛 🕅 R	ezeptinfo anze	igen		
Dr	ag a (	column header here to	group by that c	olumn		
		Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezept
ę						
Γ	1	BehandlungsDoku 1	17.09.2010	Die erste Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00	
	1	Stand der Therapie	17.09.2010	Das ist die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00	
-		-				

Patientendokumentation als Auflistung an die Krankenkasse drucken Abb. 01

### Schritt 3:

• **Drucken** Sie die Patientendokumentationen aus. Im Fenster der Patienten Stammdaten, im Rezeptfenster sowie in dem erscheinenden Auflistungsfenster aus dem Termin heraus befindet sich jeweils im **oberen Menü** die Taste **Auswahl drucken**. Klicken Sie auf diese Taste drauf!

F	2.	÷		Patientendokumentation Liste		- 0	D 23
	9	Patientendokumenta	ation				
	5		E,				
Scł	nließe Al	en Aktualisieren N	eue Dokumenta Patie	tion Dokumentation Auswahl bearbeiten Drucken -			
	Terr	mininfo anzeigen 📝 R	lezeptinfo anzei	gen			
Dr	ag a	column header here to	group by that c	olumn			
		Тур	Datum 🔺	Text	Termin	Rezept	
9							
	1	BehandlungsDoku 1	17.09.2010	Die erste Patientendokumentation des Termins	17.09.2010 10:00		
I	1	Stand der Therapie	17.09.2010	Das ist die zweite Patientendokumentation zum Termin	17.09.2010 10:00		

Patientendokumentation als Auflistung an die Krankenkasse drucken Abb. 02



# 19 Statistik / Auswertungen

Unter "Statistiken" stehen Ihnen verschiedene Statistiken zur Verfügung.

R	★ ₹ Stammdaten	Kalender Rezept	Finanzen Druck	Statistiken		Praxwii
	7°	X	X	X		B
l Jahres	Rezeptanzahl vergleich pro Monat	Rezeptanzahl Jahresübersicht pro Woche Rezeptsta	Rezept Umsatz Jahresvergleich pro Monat atistiken	Rezept Umsatz Jahresübersicht pro Woche	Heilmittel, Arzt,Krankenkasse,Pat., Mitarbeiter Weitere	Druck & Export Vorschau

Statistik und Auswertung Abb. 01

#### Die 4 Rezeptstatistiken

- Rezeptanzahl Jahresvergleich pro Monat
- Rezeptanzahl Jahresübersicht pro Woche
- Rezept Umsatz Jahresvergleich pro Monat
- Rezept Umsatz Jahresübersicht pro Woche

Sind ähnlich aufgebaut. Die Handhabung wird unter 4 Rezeptstatistiken beschrieben.

Die Statistik Heilmittel, Ärzten, Krankenkassen, Patienten, Mitarbeitern dient dagegen als sehr flexibles Analysewerkzeug was separat beschrieben wird.

#### 4 Rezeptstatistiken

Statisik Parameter				Statistikansichten	
Datenanzeige:         Rezeptstatus:           Privat         BW         In Bearbeitung           Gesetzi         Polzei         Abgeschissen           BG         Sonst         Abgerechnet	Von: 2009 Bis: 2011 Filterung der Daten	Image: Witarbeiter:       Image: Witarb	Aktualisieren     Drucken     Export nach Excel	Tabellen Statistik	Bakendagramm Bakendagramm 3D arstellung der Daten

Statistik und Auswertung Abb. 02

Auf der linken Seite stehen Ihnen unterschiedliche Filter zur Verfügung. Auf der rechten Seite wählen Sie aus, wie die Daten dargestellt werden sollen.

In der Mitte die Taste **"Aktualisieren"** aktualisiert die Daten. Diese Taste muss immer nach der Änderung der Einstellungen des Filters betätigt werden.

#### Umsatzauswertung der Rezepte mit Ihrem Gesamtumsatz.

Menü: Analysewerkzeug für Umsätze nach Heilmittel, Ärzten, Krankenkassen, Patienten, Mitarbeitern

In dieser Auswertung können Rezeptumsätze anhand folgender Kriterien ausgewertet werden:

- Patienten

- Mitarbeiter
- Kassenart
- Ärzte
- Heilmittelpositionen
- Krankenkassen
- Jahr und Monat

Sowie die Zahlen als

- Umsatzzahlen "Betrag" und
- Umsatz in Prozenten "Prozent"

Die Beträge beziehen sich immer auf das ganze Rezept. Die Einzelbehandlungen werden für das gesamte Rezept zu einem Stichtag aufaddiert. Der Stichtag ist bei

- Abgerechneten Rezepten das Datum "Abgerechnet am" des Rezeptes
- Abgeschlossenen Rezeptes das Datum "Abgeschlossen am" des Rezeptes
- Bei allen anderen Rezepten die noch in der Bearbeitung sind, ist der Stichtag das aktuelle Datum des Tages, an dem die Auswertung vorgenommen wird.

Patient	Mitarbeiter Kassenart	Arzt	Prozent	Verfügbare Felder
Betrag			Jahr 🔺 Monat 🔶	Vendgbare reider
			✓ 2011	
Position 4	<ul> <li>Krankenkasse</li> </ul>	-	April	Spalten konfiguratio
V BGM	Techniker-KK (10407750	01)	9,78 €	
∽ KMT	BEK (104080005)		9,89 €	
	Techniker-KK (10407750	01)	9,89€	Zeilen Konfiguraito
KMT Total			19,78 €	Lenen Hornigeren
v MT			135,00 €	
Grand Total			164,56 €	

#### Statistik und Auswertung Abb. 03

In dem Beispiel o. sehen Sie z.B. die Umsatzzahlen für Heilmittelpositionen und Krankenkassen jeweils nach Monaten. Auf der obersten Ebene wird nach Heilmitteln und anschließend für jede einzelne Position nach Krankenkasse unterschieden.

Weitere Unterscheidungen können hinzugefügt werden, in dem die verfügbaren Felder auf die Zeilen Konfiguration mit dem Mauszeiger gezogen werden. Umgekehrt können einzelne Felder aus der Konfiguration wieder entfernt werden, in dem diese Felder wieder auf "Verfügbare Felder" zurückabgelegt werden.

Auf die Fläche neben "Betrag" kann noch zusätzlich bzw. auch alternativ Prozent abgelegt werden.

In dem folgenden Bild sehen Sie die Umsätze um den prozentualen Anteil nach den jeweiligen Krankenkassen. Hierzu wurde das Feld "Position" aus der Zeilen Konfiguration entfernt und das Feld "Prozent" auf die Kennzahlen Konfiguration abgelegt.

Betrag Prozent	Jah 201	Kennzahlen	Konfiguration
Krankenkasse 🔺	Betra	g	Prozent
		135,00€	82,04%
BEK (104080005)		9,89€	6,01%
Techniker-KK (104077501)		19,67€	11,95%
Grand Total		164,56€	100,00%

Statistik und Auswertung Abb. 04

## Sortierung

Die Sortierung beeinflussen Sie durch ein Klick auf ein ausgewähltes Feld. Das "Dreieck" neben dem Namen zeigt Ihnen die Richtung der Sortierung an.



Statistik und Auswertung Abb. 05

### Filterung

Sie können die Daten aller ausgewählten Felder filtern. D.h. die gewünschten Daten auswählen.

Krankenkasse 🥢	
oben Rechts auf den kleinen Schlüssel klicken mand Totar	Gribw Al) Ghow Blanks) BEK (104080005) Crechniker-KK (104077501)
Anschließend	hier die Krankenkasse auswählen
	OK Cancel:

Statistik und Auswertung Abb. 06

Mit "OK" bestätigen.

# "Druck & Export Vorschau"

Hiermit können Sie die Statistik drucken oder mit Hilfe der Vorschau nach Excel exportieren. Taste "Druck & Export Vorschau" und anschließend wie im Bild unten das Format "XLS" für die Übergabe an Excel auswählen.



Statistik und Auswertung Abb. 07

### Tagesgenaue Auswertung der Rezeptumsätze

Menü: Heilmittel, Patienten, Mitarbeiter pro Termin

Hier erfolgt die Auswertung tagesgenau abhängig vom Behandlungsdatum, das im Rezept steht. Die Zahlen und Kriterien werden aus den Rezepten ermittelt.

### Auslastung der Praxis

Menü: Kalender pro Termin

In dieser Auswertung fließen alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter ein, die im Kalender als Termin eingetragen sind. Die Auswertung kann auf Tages, Monats oder Jahres ebene erfolgen.



# 20 Statistik: Arbeitszeiten

### **Definition Sollzeit**

Die Sollzeit ist die Regelarbeitszeit, die in den Stammdaten des Mitarbeiters festgelegt wird. In die statistische Berechnung der Sollzeit fließen folgende vertraglich geregelte Abwesenheiten ein: Urlaub, Krankheit und vertraglich zugesicherte Fortbildungen (Abgekürzt: Fobi).

### **Definition Istzeit**

Als Istzeit wird die im Kalender als hell oder farbig markierte Anwesenheit des jeweiligen Therapeuten definiert. Denn es handelt sich um die Zeit, in der der Therapeut in der Praxis für seine Arbeit anwesend ist. Die Zeiten außerhalb der Istzeit/Arbeitszeit des Mitarbeiters sind im Kalender grau markiert.

### Dokumentation von Sollzeit und Istzeit in PraxWin

Die <u>vertraglich geregelte Abwesenheit</u> kann entweder direkt in den Stammdaten des Mitarbeiters eingetragen werden, oder wird im Kalender über die Funktion "Abwesenheit eintragen" dokumentiert. In beiden Fällen muss der vertraglich geregelte Grund der Abwesenheit eingetragen werden (Urlaub, Krankheit oder Fobi.), damit die Abwesenheit in die Berechnung der Sollzeit eingeht.

Ausschließlich im Kalender werden die <u>Über- bzw. Unterstunden</u> des jeweiligen Mitarbeiters über die Funktion "Abwesenheit" bzw. "Anwesenheit eintragen" dokumentiert.

Für Überstunden geben Sie über "Anwesenheit eintragen" eine entsprechende Begründung ein. Für Fehlzeiten außerhalb der vertraglichen Abwesenheit nutzen Sie die Funktion "Abwesenheit eintragen" mit einer entsprechenden Begründung. So im Kalender eingetragene Über- und Unterstunden fließen dann in die statistische Berechnung der Istzeit ein, also der tatsächlichen Zeit der Anwesenheit des Mitarbeiters in der Praxis.

# Definition Differenz (Abgekürzt: Diff.)

Als Differenz wird das Ergebnis bezeichnet, wenn die Sollzeit von der Istzeit abgezogen wird (Istzeit - Sollzeit = Differenz)

Die Differenz Zeigt an, ob der Mitarbeiter im Verhältnis zur Sollzeit Überstunden oder Unterstunden geleistet hat. Ergibt die Differenz eine negative Zahl, hat der Mitarbeiter weniger als die vereinbarte Sollzeit gearbeitet. Ist sie positiv, hat er Überstunden gemacht.

# Definition Behandlungszeit (Abgekürzt: Beh. Zeit)

Die Behandlungszeit bezeichnet in PraxWin die Behandlertermine während der Istzeit. Die Statistik berechnet sich entsprechend aus den in der jeweiligen Kalenderspalte des Mitarbeiters eingetragenen Terminen. Dabei wird nicht unterschieden zwischen, "wahrgenommen", "nicht wahrgenommen, "rechtzeitig/kurzfristig abgesagt". Alle im Kalender gesetzten Termine werden für die Behandlungszeit eines Mitarbeiters berücksichtigt.

#### **Beispiel 1:**

 Die Über- bzw. Unterstunden wurden im Laufe eines Monats in der Kalenderspalte eines Mitarbeiters über die Funktion "Abwesenheit" bzw. "Anwesenheit eintragen" dokumentiert. Ein Praxisinhaber möchte nun am Ende des Monats auswerten, wie viele Über- oder Unterstunden der Mitarbeiter gemacht hat. Hierfür weist er über die Statistik die Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit aus. Stellt er eine Unterdeckung fest, hat der Therapeut weniger gearbeitet, als es die Sollzeit verlangt. Stellt er eine Überdeckung fest, hat der Mitarbeiter Überstunden produziert.

#### Beispiel 2:

• Der Inhaber möchte wissen, wie die tatsächliche Auslastung des Therapeuten mit Behandlungen während seiner Arbeitszeit ist. Daher vergleicht er dessen Istzeit, also die tatsächliche Arbeitszeit, mit der Behandlungszeit, in der der Mitarbeiter therapeutisch tätig ist. Anhand der Statistik kann der Inhaber nun erkennen, wie viel Arbeitszeit in die Behandlung des Patienten fließt. Hieraus kann er ableiten, ob die Auslastung mit therapeutischer Arbeit gut oder schlecht ist, bzw. ob der Therapeut zu viele Tätigkeiten abseits der Behandlung wahrnehmen muss, wie z.B. administrative Arbeit.



# 21 Berichtsdesigner

Die Konfiguration Ihrer persönlichen Formularvorlagen, abweichend von den vorhandenen

Standardvorlagen, erfolgt in PraxWin über den Berichtsdesigner.

Im Folgenden wird zunächst der grundlegende Aufbau des Berichtsdesigners sowie eines Formulars zur Entwurfszeit erläutert. Anschließend werden verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Standardvorlagen aufgezeigt.

#### Im folgenden finden Sie:

#### Berichtsdesigner

- Aufbau des Berichtsddesigners
- Formular in der Entwurfsansicht
- Anpassen von Standardvorlagen
  - Individual angepasste Formulare
  - Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage
  - Festlegen der Anzahl von Kopien
  - Hinzufügen von Bildern
  - Hinzufügen eines eigenen Textes
  - Hinzufügen von weiteren Feldern
  - Löschen von Elementen im Formular
  - Formatieren von Zahlen und Datum
  - Einspielen fertiger Reportvorlagen
  - Berechnete Felder Zahlungszieldatum
  - Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten
  - Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt
- Report Bands

### 21.1 Aufbau des Berichtsdesigners

Die Oberfläche des Berichtsdesigners kann in 3 Hauptbereiche aufgeteilt werden, dem Werkzeug-, dem Eigenschaften- und Felderbereich sowie der Arbeitsfläche mit dem eigentlichen Formular (Siehe Bild).

🔀 Berichtsdesigner						- = x
) <del>+</del>						
Berichtsdesigner Druckvorschau H	-ITML Ansicht					
Öffnen Speichern Bericht	Rückgängig Wiederholen	Times New Roman     □     ▲       9,75     •     B     I       U     ■     ■       Schriftart	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	다 ID III 이 가 가 가 가 같 같 수 II II II II II II	Zoom verkleinern Zoom zoom vergrößern	Fenster Skripte
Werkzeuge X N2		3			Berichts Explorer	= + ×Ì
Standard Elemente *					🖃 📴 defaultReportTempl	ate 1 🔺
Image: A control kastchen	PageHeader [Einmal pro Seite]	[Praxisdaten.	Slogan]	G	- ☐ topMarginBand1 - ☐ topMarginBand1 - ☐ PageHeader - Дa label20 - Дa label30 - Дa label48 - ∰ table30 - ∰ table30	u w3
A RichText		[Praxisdaten_Pr	axisnamel	0	- ig table	Cell9
pid Bid		[IIIAIBuuten.II	axishamej			Cell 11
Rahmenelement	[Praxisdaten	.Strasse] - [Praxisdaten.H	PLZ_Ort - [P:	raxisdaten.Telefon		Cell 12 Cell 13
Tabele					A label7	
🔨 Linie 🏦	IPraxisdaten Praxisnamel	IPraxisdaten Strassel IPrayisdaen B Zi IPrayo			-A label 1	-
Figur 5	[Rechnungsemp	faenger.Anrede]			🖓 Berichts Explorer 🕃	Liste der Felder
IIIII Barcode 6	Rechnungsemp	faenger. VorUnd  faenger. Strasse			Eigenschaften	□ + ×
Postleitzahl	[Rechnungsemp	faenger.PlzUnd				i benciit ·
Jiagramm					Abstand 0; 0	); 0; 0 🔺
2 Pivottabelle					Formatierungsre (Lis Formatierungsre (Lis	ste)
Seiteninformation			(Prax	kisdaten.Ort], [Rechnung	Hintergrundfarbe	Transparent
defaultReportTer	mplate1 { PaperKind:A4 }			Zoom	nfaktor: 100 Pfad der Stilvoriz	
Seitenumbruch Gruppen und Sorti	erung Vicena X. Cartinena kina (ö	Villadar   @ Nachabar @ Nach			Rahmenbreite 1	ie
Bandübergreifen	urugen 🗠 sortierung hinzuru	gen 🗶 Loschen   🐷 Nach oben 🕥 Nach	unten		Rahmenfarbe	ControlText
Bandübergreifen	Soro	errement   Noprzeie anze   Pubzele anzel	•		Schriftart Time	es New Roman;
Unterbericht	So fügen Sie eine neue Gru	ppierung oder Sortierungsebene ein, stellen Sie :	tuerst eine Datenquelle fü	ir den Bericht zur Verfügung.	- Summabe	<pre>Controllext</pre>
Gruppen und :	Sortierung 🔥 Skript Fehler				Hintergrundfarbe Gets or sets the control's b	background color.

Aufbau des Berichtsdesigners Abb. 01

#### Werkzeug:

Der Werkzeug Bereich (links im Hauptfenster) enthält sämtliche Elemente, die in einem Formular verwendet werden können. Hierzu gehören beispielsweise ein Text Element, ein Bild Element sowie Linien und andere Standardmuster zum grafischen Design des Formulars. Die Verwendung der Elemente im Formular erfolgt durch die Drag & Drop Methode des gewünschten Elements auf das Formular.

#### Felderbereich:

Der Felderbereich (rechts oben im Hauptfenster) besteht zum einen aus dem "Berichts Explorer" und zum anderen aus der "Liste der Felder", zwischen denen über die Tab Reiter unterhalb deren Listen gewechselt werden kann.

Der "Berichts Explorer" zeigt eine hierarchische Auflistung aller im Formular enthaltener Elemente. Die "Liste der Felder" hingegen zeigt eine hierarchische Auflistung aller möglichen Felder aus PraxWin, die im Formular verwendet werden können und beim späteren Druck mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank gefüllt werden.

Eigenschaftenbereich:

Der Eigenschaftenbereich (rechts unten im Hauptfenster) listet alle Eigenschaften eines in der Arbeitsfläche aktuell markierten Elements an. Anhand dieser Eigenschaften kann das Element sowohl funktionell als aus grafisch angepasst werden.

#### Arbeitsfläche:

Die Arbeitsfläche zeigt das zu bearbeitende Formular in der Entwurfsansicht an. Hier können Sie Elemente hinzufügen, entfernen, verschieben oder anderweitig anpassen.

# 21.2 Formular in der Entwurfsansicht

Das zu gestaltende Formular in der Entwurfsansicht ist in verschiedene Bereiche (Bands) aufgeteilt, was bei einem Brief einer Unterteilung in eine Kopf- und Fußzeile sowie dem eigentlichen Textbereich entspricht. Jeder dieser Bereiche nimmt also eine bestimmte Position sowie auch eine bestimmte Größe im späteren Ausdruck ein.

Grob kann man bei den Bereichen zwischen einem Kopf, einem Fuß und einem Detail Bereich unterscheiden. Weiterhin besteht die Möglichkeit mehrere dieser Bereiche in einem Formular anzulegen, die je nach Einstellung nur unter bestimmten Bedingungen oder auf bestimmten Seiten gedruckt werden.

Im folgenden werden die einzelnen Bereich grob erläutert.

#### Kopf:

Ein Kopf entspricht einer Kopfzeile und wird immer im oberen Teil eines Formulars gedruckt. Es besteht die Möglichkeit mehrere verschiedene Kopf Bereiche anzulegen, was dann erforderlich ist, wenn nur bestimmte Informationen auf bestimmten Seiten gedruckt werden sollen. Bei den Kopf Bereichen unterscheidet man zwischen einem "Seitenkopf", der pro Seite gedruckt werden kann, und einem "Berichtskopf", der einmal pro Ausdruck gedruckt wird. Des weiterem gibt es einen "Gruppenkopf", welcher allerdings zu einem Detail Bereich gehört und immer vor diesem Detail Bereich und nach den ersten beiden genannten Kopf Bereichen gedruckt wird.

#### Detail:

Der Detail Bereich unterscheidet sich bzgl. seiner Funktionalität und seines Einsatzes stark von den Kopf und Fuß Bereichen. Der Einsatzzweck des Detail Bereichs ist der, dass hier Daten definiert werden, die sich im späteren Ausdruck wiederholen und strukturell gleich bleiben, also in Listen- bzw. Tabellenform angezeigt werden. Das bedeutet für den Formularentwurf, dass im Detail Bereich nur eine Zeile der Daten definiert wird. Im späteren Ausdruck wird diese Zeile pro Datensatz aus der Datenbank dupliziert und gedruckt. Der Detail Bereich ist dementsprechend bzgl. seiner Größe dynamisch und füllt somit den Ausdruck zwischen den Kopf und Fuß Bereichen.

#### <u>Fuß:</u>

Ein Fuß Bereich entspricht einer Fußzeile und wird immer im unteren Teil eines Formulars bzw. immer nach dem Detail Bereich gedruckt. Wie bei den Kopf Bereichen, besteht auch bei den Fuß Bereichen die Möglichkeit, mehrere Fuß Bereiche anzulegen. Bei den Fuß Bereichen unterscheidet man zwischen einem "Seitenfuß", der pro Seite gedruckt werden kann, und einem "Berichtsfuß", der einmal pro Ausdruck gedruckt wird. Des weiterem gibt es einen "Gruppenfuß", welcher allerdings zu einem Detail Bereich gehört und immer nach diesem Detail Bereich und vor den ersten beiden genannten Fuß Bereichen gedruckt wird.

### 21.3 Anpassen von Standardvorlagen

Um eine Standardvorlage anzupassen, müssen Sie zunächst in der Formularkonfiguration ein eigenes Formular anlegen. Beim Anlegen dieses eigenen Formulars müssen Sie die Frage, ob die Standardvorlage als Basis verwendet werden soll, mit "Ja" beantworten, ansonsten erhalten Sie ein leeres Formular!

Im folgenden finden Sie:

- Anpassen von Standardvorlagen

- Individual angepasste Formulare
- Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage
- Festlegen der Anzahl von Kopien

- Hinzufügen von Bildern
- <u>Hinzufügen eines eigenen Textes</u>
- Hinzufügen von weiteren Feldern
- Löschen von Elementen im Formular
- Formatieren von Zahlen und Datum
- Einspielen fertiger Reportvorlagen
- Berechnete Felder Zahlungszieldatum
- Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten
- Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt

Report Bands

#### 21.3.1 Individual angepasste Formulare

Die Individual angepassten Formulare finden Sie in PraxWin unter [Drucken] → [Formulare Konfigurieren] all die Einträge in der unteren Liste sind die individual angepassten Formulare.

Im folgendem wird beschrieben wie Sie ein Formular entsprechend so anpassen können, dass der Inhalt aus dem Feld "Anschrift" aus den Stammdaten gedruckt wird.

#### Schritt 1:

 Auswahl des individual angepassten Formulars. Hier in dem Beispiel "Rechnung für Privatrezept"

Öffnen Sie mit der Taste "Vorlage bearbeiten" den Editor für das Formular.

P	Ŧ			Vorlagen verw	alten		
-00	Vorlagen						
5					$\bigcirc$		
Schließen	Speichern unter	Neue Vorlage	Vorlage bearbeiten	Vorlage konfigurieren	Seitenränder konfigurieren	Vorlage entfernen	
Allgen	nein 🕞			Vorlage		E.	
Drag a col	lumn header her rlagentyp	e to group by th Beschreibung	iat column g				Folge Vorlage
9							

#### Individual angepasste Formulare Abb. 01

Es öffnet ein Formularedtitor.

#### Schritt 2:

In dem Editor markieren Sie die Anschrift und Löschen Sie die alten Felder durch betätigen der **Taste "ENTF"**.


## Individual angepasste Formulare Abb. 02

## Schritt 3:

 Anschließend können Sie das Feld "Anschrift" entweder aus dem Patientendaten bzw. bei einer Rechnung aus dem Rechnungsempfänger auf das Formular ziehen. Das Feld Anschrift finden Sie auf der rechten Seite des Formulareditors.



## Schritt 4:

• Layout Anpassung der Anschrift im Editor



Setzten Sie die Schriftgröße und die Schriftart auf die gewünschten Werte und vergrößern Sie das Feld "Anschrift" in der Höhe und Breite, so dass hier immer genügend Platz für die komplette Anschrift ist.

Nun setzen Sie bitte das feld "Multiline" "JA" zu finden unter Eigenschaften des Feldes (Feld markieren, rechte Maustaste betätigen und Untermenü:Eigenschaften auswählen).

Ziehen Sie den Scrollbalken nach unten bis Sie den Eintrag "Mehrzeilig sehen.	Setzen Sie den Wert von "Mehrzeilig" auf <b>ja</b>



Jetzt müssen Sie nur noch die Vorlage speichern (Taste: "Speichern und Schliessen").

## 21.3.2 Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage

## Schritt 1:

• Klicken Sie im Arbeitsflächenbereich neben das Formular auf den grauen Hintergrund, um die Formulareigenschaften im Eigenschaftenbereich (rechts unten im Fenster) anzuzeigen

## Schritt 2:

 Scrollen Sie im Eigenschaftenbereich nach unten, bis Sie die Eigenschaft "Druckername" finden

## Schritt 3:

• Öffnen Sie die Auswahlbox in der rechten Spalte der "Druckername" Eigenschaft

## Schritt 4:

• Wählen Sie in der Auswahlbox den gewünschten Drucker, der als Standarddrucker für dieses Formular verwendet werden soll

## Schritt 5:

 Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die "Speichern" Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners



Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage Abb. 01

## 21.3.3 Festlegen der Anzahl von Kopien

## Schritt 1:

 Öffnen Sie den Bereich "Liste der Felder", indem Sie auf den Tab Reiter "Liste der Felder" klicken

## Schritt 2:

• Scrollen Sie in der Liste "Eigenschaften" nach unten bis zu dem Eintrag "Copies".

## Schritt 3:

• Klicken Sie auf den Eintrag "Copies". Im Eigenschaftenbereich (Siehe Bild) werden nun die Eigenschaften des Parameters "Copies" angezeigt.

## Schritt 4:

• Geben Sie im Eigenschaftenbereich bei "Wert" die Anzahl der Kopien an, die bei dem Formular gedruckt werden soll. Standardmäßig ist hier eine 1 gesetzt

## Schritt 5:

• Setzen Sie im Eigenschaftenbereich bei "Sichtbar" den Wert auf "ja" oder "Nein". Das setzen dieses Wertes hat anschließend folgende Auswirkungen:

Rechnungst     Rechnungst     Parameter     Copies	opf			
Berichts Explorer	Liste der Felder			
Eigenschaften				
	•			
Daten	*			
Beschreibung	Anzahl der Kopien			
Parametertyp	Integer			
Wert	1			
Design	*			
(Name)	Copies			
Verhalten	*			
Sichtbar	Ja			
Wert Specifies the parameter's value.				
	Rechnungsk      Rechnung      Rechnung			

Festlegen der Anzahl von Kopien Abb. 01

**Auswirkung 1:** Wenn kein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe "Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage") und "Sichtbar" auf "Ja" gesetzt ist, wird beim Ausdruck immer ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Anzahl (die bei "Wert" gesetzt wurde) der Ausdrucke anpassen können. Diese angepasste Anzahl wird anschließend im Druckfenster vorbelegt.

**Auswirkung 2**: Wenn ein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe "Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage") und "Sichtbar" auf "Ja" gesetzt ist, wird beim Ausdruck immer ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Anzahl (die bei "Wert" gesetzt wurde) der Ausdrucke anpassen können. Das Druckfenster wird übersprungen und stattdessen die angepasste Anzahl auf dem Standarddrucker gedruckt.

**Auswirkung 3:** Wenn kein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe "Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage") und "Sichtbar" auf "Nein" gesetzt ist, wird beim Ausdruck kein Fenster zum anpassen der Anzahl (die bei "Wert" gesetzt wurde) angezeigt. Die bei "Wert" eingegebene Anzahl wird aber anschließend im Druckfenster vorbelegt.

**Auswirkung 4:** Wenn ein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe "Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage") und "Sichtbar auf "Nein" gesetzt ist, wird beim Ausdruck kein Fenster zum anpassen der Anzahl (die bei "Wert" gesetzt wurde) angezeigt. Das Druckfenster wird ebenfalls übersprungen und es wird die bei "Wert" gesetzte Anzahl auf dem Standarddrucker gedruckt!

## 21.3.4 Hinzufügen von Bildern

## Schritt 1:

• Wählen Sie in der Tool Box das Element "Bild" aus und ziehen Sie es per Drag & Drop grob an die gewünschte Position im Formular

## Schritt 2:

• Klicken Sie direkt über dem neuen Element auf das Zeichen .

## Schritt 3:

• Klicken Sie in der geöffneten Box bei "Bild" auf die Schaltfläche rechts in der Textbox um anschließend ein Bild auszuwählen (Siehe Bild).

[FIANDO	en.stoyanj	1
[Praxisdat	.Praxisname]	
[Praxisdaten.Strasse] - [Praxis	en.PLZ_Ort - [Praxisdaten.Telefon	
[Praxisdaten Praxisname], [Praxisdaten Strasse], [Praxisdaten PL2] [P	Bild Aufgaben	
[Rechnungsempfaenger.Anrede]	Bild (Keine)	
[Rechnungsempfaenger.VorUnd	Datenbindung (None)	Ŧ
[Rechnungsempfaenger.Strasse] <sup>9</sup> [Rechnungsempfaenger.PlzUnd <sup>9</sup>	Bild-URL	
	Größe Normal	Ŧ
	Vertikal verankern Keiner	Ŧ
	[Praxi	
Kopie	romauerunsregen (usce)	
Rechnung für physikalische Therapi	Nr. [Rechnungskopf.RechnungsN	

#### Hinzufügen von Bildern Abb. 01

#### Schritt 4:

• Wählen Sie in der geöffneten Box bei "Größe" die gewünschte Größenanpassung des Picture Box Elements (Siehe Bild)

## Schritt 5:

 Klicken Sie im Formular auf das Picture Box Element um es per Drag & Drop an die endgültige Position zu verschieben.

## Schritt 6:

 Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die "Speichern" Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners

## 21.3.5 Hinzufügen eines eigenen Textes

## Schritt 1:

• Wählen Sie in der Tool Box das "Text" oder das "RichText" und ziehen Sie es per Drag & Drop auf das Formular

🙀 Berichtsdesigner						- = ×
) <del>+</del>						
Berichtsdesigner Druckvorschau HTML Ansicht						
🗁 🗐 🔏 🗂 🛍 🥱 🦿	Times New Roman +	1. <u>4</u> 8.8.8	****	Q	Q 🔍	I 🖓 🐷
Öffnen Speichern Ausschneiden Kopieren Einfügen Rückgängig Wiederholer	9,75 → B I <u>U</u> ≡ Ξ Ξ		* * * * • • • •	Zoom verkleinern	Zoom Zoom vergrößern	Fenster Skripte
Bericht Ändern	Schriftart	Ausrichten	SizeAndLayout		Zoom	Ansicht Skripte
Werkzeuge		9	42	47	Berichts Explorer	
Standard Elemente	[Praxisdate	n.Praxisname]	0	1	e-GaultReportTer	mplate1 🔺
A Text [Praxisdate	n.Strasse] - [Praxisdat	ten.PLZ_Ort -	[Praxisdaten.Telefon		PageHeader 	=
Kontrolkastchen  KohText  Frazisdaten Prazisnam  (Prazisdaten Prazisnam	e), [Praxisdaten.Strasse], [Praxisdaten.PLZ] [Praxig	label22		=	tables tables 	Row3 ibleCell9 ibleCell10
Bid 5 (Rechnungsem	pfaenger.Anrede] pfaenger.VorUnd	1				bleCell 11 bleCell 12 bleCell 13
Tabele [Rechnungsem	pfaenger.PlzUnd				-A label22	
Rigur 8					Berichts Explorer	Liste der Felder
Barrode 9		[F	raxisdaten.Ort], [Rechnun		Eigenschaften	
BB Postietzahl m Kopie					label22 Text	*
Diagramm Rechnung	für physikalische Therapie	Nr. [Rechnung	skopf.RechnungsN <sup>2</sup>		Aussehen	* *
Pivottabelle		•			Abstand     Formatierunsreg (	5; 5; 0; 0
Seiteninformation label22 { Pos:988,412 Größe:250,62 }			Zo	omfaktor: 100	Hintergrundfarbe ( Rahmen N	Transparent
Seitenumbruch Gruppen und Sortierung					Rahmenbreite 1	
Bandübergreifen 🛱 Gruppe hinzufügen 🛚 Sortierung hinzuf	ügen 🗙 Löschen 🛛 🕜 Nach oben 🔅				+ Schriftart 1	Controllext
Feldname So	tierreihenf Kopfzeile anze Fußzeile	anzei			Schriftfarbe	ControlText
Unterbericht So fügen Sie eine neue G	ruppierung oder Sortierungsebene ein, ste	len Sie zuerst eine Datenque	lle für den Bericht zur Verfügung.		+ Stile (	Liste)
Gruppen und Sortierung 😰 Skript Fehler						

#### Hinzufügen eines eigenen Textes Abb. 01

#### Info:

• Bei dem "Text" Element handelt es sich um ein einfaches Textfeld. Das "RichText" Element ist ein erweitertes Textfeld, bei dem auch bestimmte Textbereiche unterschiedlich formatiert werden können.

## Schritt 2:

• Klicken Sie doppelt auf das Element und geben Sie dann den gewünschten Text ein

#### Schritt 3:

 Markieren Sie das Element erneut, um es in seiner Größe und Position anpassen zu können.

#### Schritt 4:

• Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um die Schriftart formatieren zu können

#### Schritt 5:

 Im oberen Menü des Berichtsdesigners können sie bei "Schriftart" nun die Schrift des markierten Elements formatieren

#### Schritt 6:

 Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die "Speichern" Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners

## 21.3.6 Hinzufügen von weiteren Feldern

#### Schritt 1:

 Öffnen Sie den Bereich "Liste der Felder", indem Sie auf den Tab Reiter "Liste der Felder" klicken (Siehe Bild)

## Schritt 2:

 In der oberen Liste finden Sie eine hierarchische Auflistung aller möglichen Datenbankfelder. Durch klicken auf die + Zeichen können Sie die Ebenen öffnen. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Datenbankfeld und ziehen Sie es per Drag & Drop auf das Formular.

#### Schritt 3:

 Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um es in seiner Größe und Position anpassen zu können.

#### Schritt 4:

• Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um die Schriftart formatieren zu können

## Schritt 5:

 Im oberen Menü des Berichtsdesigners können sie bei "Schriftart" nun die Schrift des markierten Elements formatieren

## Schritt 6:

• Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die "Speichern" Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners

	Liste der Felder	<b>–</b> 4	×		
-	🖃 间 DSPrivatRechnu	ing	-		
	🗄 📰 Bankverbindung 1				
	🛨 📰 Bankverbindung2				
=	⊕ 📰 Bankverbindung3				
	Behandlungstermine				
	+ Patient				
	Position				
	1,2 Einzelpre	eis			
		oreis	_		
		Participation and a state			
	La Berichts Explorer	E Liste der Felder			
	Eigenschaften				
	Eigenschaften label22 Text		×		
-	Eigenschaften label22 Text	<b>P P</b>	×		
•	Eigenschaften label22 Text 	÷ = *	× •		
×	Eigenschaften label22 Text Aussehen Abstand	₽ ₽	× •		
×	Eigenschaften label22 Text Aussehen + Abstand Formatierunsreg	₽ ₽ \$ 5; 5; 0; 0 (Liste)	× •		
×	Eigenschaften label22 Text Aussehen Aussehen Abstand Formatierunsreg Hintergrundfarbe	<ul> <li>+</li> <li>5; 5; 0; 0</li> <li>(Liste)</li> <li>Transparent</li> </ul>	× •		
×	Egenschaften label22 Text 2 4 Aussehen Aussehen Aussehen Abstand Formatierunsreg Hintergrundfarbe Rahmen	<ul> <li>+</li> <li>5; 5; 0; 0</li> <li>(Liste)</li> <li>Transparent</li> <li>None</li> </ul>			
×	Egenschaften label22 Text	<ul> <li>#</li> <li>5; 5; 0; 0</li> <li>(Liste)</li> <li>Transparent</li> <li>None</li> <li>1</li> </ul>			
×	Egenschaften label22 Text Search 2 ↓ Aussehen (*) Abstand Formatierunsreg Hintergrundfarbe Rahmen Rahmen Rahmenhreite				
×	Egenschaften label22 Text Aussehen Aussehen Abstand Formatierunsreg Hintergrundfarbe Rahmen Rahmen				

## 21.3.7 Löschen von Elementen im Formular

## Schritt 1:

• Markieren Sie das gewünschte Element im Formular.

## Schritt 2:

 Drücken Sie auf der Tastatur die Taste "Entf" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie anschließend den Menüpunkt "Löschen", um das Element zu löschen

## Schritt 3:

 Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die "Speichern" Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners



Löschen von Elementen im FormularAbb. 01

## 21.3.8 Formatieren von Zahlen und Datum

## Schritt 1:

• Markieren Sie das gewünschte Element im Formular.

#### Schritt 2:

• Klicken Sie direkt über dem markierten Element auf das Zeichen D

#### Schritt 3:

• Klicken Sie in der geöffneten Box bei "Formatzeichenfolge" auf die Schaltfläche rechts in der Textbox um das Formatierungsfenster zu öffnen (Siehe Bild 1).

## Schritt 4:

 In dem nun geöffneten Fenster (Siehe Bild 2) können Sie eine individuelle Formatierung der Information vornehmen und klicken Sie anschließend auf "OK"

## Schritt 5:

• Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die **"Speichern" Schaltfläche** im oberen Menü des Berichtsdesigners

Einzelpreis Gesamtpreis			
Einzelpreis [Gesamtpreis]			
Gesamtbetrag: [Rechnungsk	Text Aufgaben Text ändern		
	Text	label 15	I
	Datenbindung	dSPrivatRechnung1 - Rechnun 👻	
	Formatzeichenfolge	{0:c2} ····	
	Summe	None ····	ric
Spalten.	Winkel Vertikal verankern	0 ÷	5 ↓
1 !!	Formatierunsregeln	(Liste) ····	se
Übertrag: Sum( [Positiof	Automatische Bre V Kann Wachsen Kann Schrumpfen	ite	lin al al
	Wortumbruch		c

Formatieren von Zahlen und Datum Abb. 01

## 21.3.9 Einspielen fertiger Reportvorlagen

## Schritt 1:

 Öffnen Sie die Vorlagen Verwaltung über Registerblatt: Druck → Taste: Formulare Konfigurieren



Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 01

Es öffnet sich nun eine Liste mit bereits existierenden Formularvorlagen. Wenn die gewünschte Formularvorlage in der Liste noch nicht existiert, weiter mit Schritt 2.1, sonst weiter mit Schritt 2.2

## Schritt 2.1:

• Neue Vorlage anlegen

## Schritt 2.1.1

 Legen Sie f
ür das gew
ünschte Formular eine neue Vorlage an, indem Sie auf Registerblatt: Vorlagen → Taste: Neue Vorlage dr
ücken und dann im Untermen
ü den Formulartyp ausw
ählen.

1	2.	Ŧ	Vorlagen verwalten		0	•	23
1	NU I	Vorlagen					
Sc	chließ All	Ben Speichern unter Igemein 🕞	ue Vorlage vorlage vorlage vorlage konfigurieren Vorlage vorlage				
Dr	ag a	a column header here t	o group by that column				
		Vorlagentyp	Beschreibung	Folge Vorlage			
9							
+		Privatrechnung	Privatrechnung				
		Behandlungsbestä	Behandlungsbestätigung				
		Fahrtenbestätigung	Fahrtenbestätigung				
		Quittung für Eigen	Quittung Eigenanteil				
		1. Mahnungsschre	1. Mahnung				
		2. Mahnungsschre	2. Mahnung				
		3. Mahnungsschre	3. Mahnung				

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 02

## Schritt 2.1.2:

 Geben Sie nun im folgenden Fenster den Namen der Formularvorlage ein und drücken Sie auf Übernehmen.

n für die Vorlage ein	
•	keine Folgevorlage
Abbrechen	V Übernehmen
	n für die Vorlage ein

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 03

## Schritt 2.1.3:

• Bestätigen Sie die folgende Frage, ob die Standardvorlage als Basis verwendet werden soll, mit Nein. Anschließend weiter mit Schritt 3

## Schritt 2.2:

• Existierende Vorlage überschreiben

Markieren Sie die Formularvorlage in der Liste und klicken Sie auf diese doppelt oder auf **Registerblatt: Vorlagen → Taste: Vorlage bearbeiten**.

P	Ŧ	:	Vorlagen verwalten			23
	Va	orlagen				
Schl	ließen Spo L	eichern Ne unter	ue Vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage vorlage			
Dra	g a column	header here t	o group by that column			
	Vorlage	entyp	Beschreibung	Folge Vorlage		
9						
	Privatro	echnung	Privatrechnung			
	Behand	dlungsbestä	Behandlungsbestätigung			
	Fahrtei	nbestätigung	Fahrtenbestätigung			
	Quittur	ng für Eigen	Quittung Eigenanteil			
-	1. Mah	nungsschre	1. Mahnung			
-	2. Mah	nungsschre	2. Mahnung			
		nundsschre	.s. Manpung Datienten Karteikarte		 	—
	Faueriu	. Juli iniudi			 	

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 04

## Schritt 3:

 Es öffnet sich der Report Designer. Drücken Sie auf Registerblatt: Berichtsdesigner → Taste: Öffnen

🔀 Berichtsdesigner		- 8 %
	vorschau HTML Ansicht	
Öffnen Speichern Speicher Bericht	Ausschneiden Kopieren Einfügen Ausschneiden Kopieren Einfügen Ändern	Q. Zoom verkleinern     Image: Coom verkleinern       Q. Zoom v     Ansicht       Q. Zoom vergrößern     Ansicht       Zoom     Skripte
Werkzeuge 4 X	Ausschneiden (Strg+X)       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       4         Schneidet die selektierten Elemente aus und kopiert sie in die Zwischenablage.       4       5       6       7       8       9       10       11       12       4	Berichts Explorer     Image: Point State       v     defaultReportTemplate1       topMarginBand1
X Zeiger	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PageHeader Detai PageFooter bottomMarginBand1
RichText	Image: The second se	
Rahmenelement		Berichts Explorer
	2	defaultReportTemplate1 Bericht
Figur	PageFooter [Einmal pro Seite]	Aufbau A Bänder (Liste)
Barcode	Gruppen und Sorterung 📮 🤉 Gruppe hinzufügen 🏷 Sortierung hinzufügen 🔀 Löschen   🌚 Nach oben 🐵 Nach unten	Aussehen         ^           > Abstand         0; 0; 0; 0; 0           Formatierungsr () iste)
□ Diagramm □ Diagramm □ Diagramm	Feldname Sortierreihenfo Kopfzeile anzei Fußzeile anzeigen	Formatierungsre (Liste) Hintergrundfarb
Seiteninformation	🐨 Gruppen und Sortierung 🛛 😡 Skript Fehler	
defaultReportTemplate1 { Paper	Gind:Letter }	100% 🕞 ——— 🕂 ,

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 05

## Schritt 4:

 Navigieren Sie nun zu dem Speicherort der einzuspielenden Reportdatei, markieren Sie diese und drücken anschließend auf Öffnen

🕅 Öffnen							
🚱 🗢 🛎 🕨 Compute	🚱 🖉 🖉 k Computer k System (C:) k 🔹 🔹						
Organisieren 🔻 Neuer		!≕ ▼ [	1 🕜				
🔺 🔆 Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe			
Nesktop	퉬 8a34539475ed1fb38876f6	01.07.2010 15:02	Dateiordner				
🗼 Downloads	퉬 8b7f40d572f6f84f89cb5658	29.09.2010 13:36	Dateiordner				
📃 Zuletzt besucht	퉬 Benutzer	05.11.2010 18:49	Dateiordner				
퉬 Projects	퉬 dell	27.11.2009 11:42	Dateiordner				
🍶 Icons	퉬 Drivers	25.09.2009 22:16	Dateiordner				
퉬 Icons (2)	퉬 inetpub	28.07.2010 13:55	Dateiordner				
	퉬 Log	18.11.2010 17:51	Dateiordner				
4 詞 Bibliotheken	퉬 mount	27.01.2010 08:31	Dateiordner				
🖻 🔛 Bilder	퉬 MSOCache	27.11.2009 12:03	Dateiordner				
Dokumente	퉬 navato	29.09.2010 13:35	Dateiordner				
🖻 🎝 Musik	퉬 PerfLogs	14.07.2009 04:37	Dateiordner				
🖻 📑 Videos	퉬 ProgramData	06.10.2010 16:06	Dateiordner				
	퉬 Programme	21.12.2010 07:17	Dateiordner				
4 🖳 Computer	퉬 темр	20.12.2010 14:49	Dateiordner				
🛛 🚰 System (C:)	Mindows	21.10.2010 10:11	Dateiordner				
🖻 📷 Eigene Dateien (D:)	Patienten Karteikarte Report 2.repx	03.01.2011 10:48	REPX-Datei	28 KB			
Software (\\navato-:							
🛛 🖵 Daten (\\navato-sen							
Netzwerk     Image: Segor-PC     Image: Segor-PC     Image: MOSCHNY-PC     Image: NAVATO-SERVER     Image: VPC-01							
Dateir	name:			✓ Report Files Öffnen	(*.repx)	★	

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 06

## Schritt 5:

• Die Reportdatei wird nun im Reportdesigner geladen und anschließend das entsprechende Design angezeigt.

Magenichtsdesigner		- 8 %
Berichtsdesigner Druckvorschau	HTML Ansicht	
Öffnen Speichern Speichern und Bericht	Ausschneiden     Kopieren     Einfügen     Prückgängig     Times New Roman     •       Ausschneiden     Kopieren     Einfügen     •     •     9,75     •       Ausschneiden     Ausschneiden     •     •     9,75     •       Ausschneiden     Ausschneiden     •     •     •       Ausschneiden     •     •     •     •       Ausschneiden     •     •     •     •	Q. Zoom verkleinern     Image: Com verkleinern       Q. Zoom v     Ansicht       Q. Zoom vergrößern     Skripte       Zoom     Skripte
Werkzeuge 🕂 🗙 🖌	· · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 ·	Berichts Explorer
Standard Elemente		Veraubeeport empage 1     Veraubeeport empage 1     Veraubeeport empage 1     Veraubeeport empage 2     Veraubeeport empage 2
Bild 1 Rahmenelement 2	[Patient.Anrede]	Berichts Explorer 🔀 Liste der Felder
Tabelle 3	Patient Kr@ (Patient Vershid @ (Patient Verste)	Eigenschaften 🗖 🕈 🗙
Linie	PageFooter [Einmal pro Seite]	defaultReportTemplate1 Bericht
Figur I I	It consisterion g v X	Aufbau     ∧       Bänder     (Liste)       Aussehen     ∧
Postleitzahl	uppe hinzufügen 🛚 🛚 Sortierung hinzufügen 🔀 Löschen 🏾 🌀 Nach oben 🎯 Nach unten	> Abstand 0; 0; 0; 0 Formatien ingers (Lista)
Diagramm Feldnan	ne Sortierreihenfo Kopfzeile anzei Fußzeile anzeigen	Formatierungsre (Liste) Hintergrundfarb Transparent
Seiteninformation	uppen und Sortierung 🛛 🔂 Skript Fehler	
defaultReportTemplate1 { PaperKind:Lette	r}	100% 🕒 ———— 🕂:

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 07

## Schritt 6:

• Speichern Sie das Neue Design ab, indem Sie auf **Registerblatt: Berichtsdesigner à Taste: Speichern und Schließen** drücken.

🔀 Berichtsdesigner		- 8 %
	vorschau HTML Ansicht	
Öffnen Speichern Bericht	und Ausschneiden Kopieren Einfügen Ändern Kopieren Einfügen Ändern Kopieren Einfügen Ausschneiden Kopieren Einfügen Ändern Kopieren Einfügen Kopieren Kopieren Einfügen Kopieren Kopieren Einfügen Kopieren Kopieren Kopie	Q. Zoom verkleinern     Image: Com verkleinern       Q. Zoom *     Ansicht       Zoom     Skripte       Zoom     Skripte
Werkzeuge 🗜 🗙	· · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 ·	Berichts Explorer
Standard Elemente	PageHeader [Einmal pro Seite]	Veraudvegor (rangade 1     Veraudvegor (ran
Rahmenelement	2 Testient Strassel G [Patient.GebDg]	Berichts Explorer 🔁 Liste der Felder
Tabelle	3 [Patient Krg. [Patient Versild] Patient VerSte	Eigenschaften 🗖 🗜 🗙
Linie	PageFooter [Einmal pro Seite]	defaultReportTemplate1 Bericht
Figur		Aufbau Aufbau
IIII Barcode	Gruppen und Sortierung 📮 🗴	Aussehen
Postleitzahl	🚰 Gruppe hinzufügen 🛚 🛚 Sortierung hinzufügen 🔀 Löschen 🏾 🎯 Nach oben 🎯 Nach unten	> Abstand 0; 0; 0; 0
Diagramm	Feldname Sortierreihenfo Kopfzeile anzei Fußzeile anzeigen	Formatierungsre (Liste) Hintergrundfarb Transparent
Pivottabelle		
Seiteninformation	Gruppen und Sortierung 🛛 🖓 Skript Fehler	
defaultReportTemplate1 { Paperk	Gnd:Letter }	100% 🕘 —— 🕂

Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 08

## 21.3.10 Berechnete Felder - Zahlungszieldatum

Im Folgen wird beschrieben wie man ein neues Feld "Zahlungszieldatum" in eine Vorlage einfügt. Das Feld soll in dem Beispiel 12 Tage zum Rechnungsdatum hinzuaddieren.

In der Liste der Felder klappen Sie "Rechnungskopf" auf.



Berechnete Felder -Zahlungszieldatum Abb. 01

Den Mauszeiger positionieren Sie genau über den Eintrag "Rechnungskopf" durch ein Klick auf die rechte Maustaste blenden Sie ein Untermenü ein. Hier wählen Sie den Eintrag "Formelfeld hinzufügen" aus.

Rechnungskonf Formelfeld hinzufügen Formelfelder bearbeiten ... Alle berechneten Felder entfernen Shahu Berechnete Felder -Zahlungszieldatum Abb. 02

Dadurch wird ein neues Feld "calculatedField1" eingefügt. Nun können Sie das Feld markieren, so dass im unteren Teil unter "Eigenschaften" die eigenschaften des Feldes erscheinen. Hier können Sie den Namen des Feldes in Zahlungszieldatum ändern.

Rechnungsk	opf
t calculate	edField1
<mark>1,2</mark> Gesamtt	betrag 💷
💽 Rechnur	ngsdatum
	ngsNr 🗸
🔓 Berichts Explorer	🔁 Liste der Felder
Eigenschaften	
calculatedField1 Be	erechnetes Feld 🔹 👻
₽∎ 2↓	
Daten	*
Ausdruck	
Datenfeld	Rechnungskopf
Datenquelle	dSPrivatRechnung1
Feldtyp	Keiner
Design	*
🔶 (Name)	calculatedField1
Verhalten	*
🛨 Skripte	(Berechnetes Feld Sk

Berechnete Felder -Zahlungszieldatum Abb. 03

Hier das Umbenannte Feld:

f calculated	Field1			
💽 Rechnung	gsdatum			
🚮 Rechnung	gsNr 🚽			
Berichts Explorer	E Liste der Felder			
Eigenschaften	<b>□</b> ₽ ×			
calculatedField1 Ber	echnetes Feld 🔹 👻			
8∎ 2↓				
Daten	*			
Ausdruck				
Datenfeld	Rechnungskopf			
Datenquelle	dSPrivatRechnung1			
Feldtyp	Keiner			
Design	\$			
🗭 (Name)	Zahlungszieldatum			
Verhalten	\$			
Skripte     (Berechnetes Feld Sk				
(Name)				
The name of the compo	nent.			
Berechnet	te Felder -			
Zahlungszie	Idatum Abb.			

04

Wenn Sie nun in das Feld "Ausdruck" hinein klicken, dann erscheinen auf der rechten seite drei kleine Punkte "…"

A I	berechnetes reiu
Z 🕈	
Daten	*
Ausdruck	
Datenfeld	Rechnungskopf
Datenquelle	dSPrivatRechnung1
Feldtyp	Keiner
Design	\$
(Name)	Zahlungszieldatum
Verhalten	*
🛨 Skripte	(Berechnetes Feld Sk

Berechnete Felder -Zahlungszieldatum Abb. 05

Durch ein Klick auf die drei Punkte kommen Sie in den Formeleditor des Feldes. Hier markieren Sie bitte

- (1) ein Eintrag Funktionen an
- (2) Wählen Sie die Funktion AddDays aus. Und klicken auf die Funktion doppelt drauf.
- (3)Als ergebnis sehen Sie oben die Funktion.

Ausdrucks Editor		
AddDays(l )	3	*
H - X ÷ Funktionen Operatoren Felder Konstanten Parameter	$ \begin{array}{c} & ( \cdots ) & = \neq < \leq \\ & ( \text{Alle} ) & \\ & \text{Abs}() & \\ & \text{Acos}() & \\ & \text{Addbays}(,) & \\ & \text{Addbays}(,) & \\ & \text{Addbays}(,) & \\ & \text{AddMours}(,) & \\ & \text{AddMours}(,) & \\ & \text{AddMours}(,) & \\ & \text{AddMours}(,) & \\ & \text{AddTimeSpan}(,) & \\ & \text{AddWours}(,)	Image: Second
		Ok Abbrechen

Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 06

Der Cursor blinkt mit Textfeld vor dem Komma. Nun fügen Sie an diese Stelle das Feld "Rechnungsdatum" ein. Sie markieren den Eintrag "Felder". Dann wählen Sie das Feld "Rechnungsdatum" aus. Und führen ein Doppelklick auf dem Eintrag aus. Als ergebnis wird das Feld an die Stelle des Cursors eingefügt.

Ausdrucks Editor		
AddDays([Rechnungsdatum]  )		*
$+ - \times \div \%$	(…) = ≠ < ≤	≥ > © © ©
Funktionen Operatoren Felder Konstanten Parameter	Rechnungskopf     Seamtbetrag     Gesamtbetrag     Generation Stresses     Generation Stresses     Status	Der Datentyp dieses Feld ist:System.DateTime

Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 07

Nun gehen Sie hinter das Komma und fügen hier die gewünschte Anzahl der Tage ein.

z.B. 12 Tage



Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 08

Durch ein Klick unten rechts auf die Schaltfläche "Ok" wird die Formel übernommen. Und Sie können nun wie gewohnt das neue Feld "Zahlungszieldatum" auf das Formular ziehen.

# 21.3.11 Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten und Arztes

In den Stammdaten des Patienten und des Arztes existiert ein Feld "Anschrift". Normalerweise wird die Anschrift von PraxWin aus den Angaben zu Namen und Adresse zusammengesetzt. Falls Sie aber eine abweichende Anschrift wünschen. Um z.B. nicht direkt die Person sondern eine Arztpraxis anzuschreiben, können Sie den Inhalt des Feldes überschreiben.

Bei allen Standardformularen, die mit PraxWin geliefert werden, wird dieser Inhalt für den Ausdruck verwendet. Falls Sie aber individual angepasste Formulare haben, dann muss gegebenenfalls das Formular angepasst werden.

## 21.3.12 Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt

Ein Formular wird immer dann auf zwei Seiten aufgeteilt, wenn der Inhalt auf eine Seite nicht passt. Und das hat Folgen für das Design:

#### **Beispiel Terminzettel:**

Unten rechts auf dem Terminzettelausdruck steht der Praxisname. Wenn der Name sehr lang ist und das Feld nicht breit genug, dann wird der Praxisname beim Ausdruck umgebrochen (zweite Zeile). Wenn man das Feld sehr weit nach unten zieht...kann es passieren, dass die zweite Zeile auf der neuen Seite gedruckt wird. Es muss auch nicht unbedingt eine ganze Zeile sein, denn teilweise kann es sich nur wenige kleine Punkte handeln.

Weiterhin ist zu beachten, dass der druckbare Bereich, der Inhalt innerhalb des weißen Innenfeldes ist. Wenn ein Feld in den Seitenrand hineinragt, dann passt dieser Inhalt nicht auf die erste Seite und es wird eine zweite Seite erzeugt. Diese Felder kann man leicht erkennen, denn sie werden im Designer rot umrandet dargestellt.

## 21.4 Report Bands

Dieses Dokument gibt ihnen eine Einführung in die momentan verfügbaren Bänder in XtraReports, beschreibt wofür sie benutzt werden können und wie man sie hinzufügt, bearbeitet oder löscht.

Jeder Bericht in XtraReports ist ein gebänderter Bericht. Das heißt dass ein bestimmter Bericht aus einer Reihe von Bändern besteht, jedes von einem anderen Typen.

- Was ist ein Band?
- Band Typen
- Band bearbeiten

## Was ist ein Band?

Ein Berichtsband repräsentiert einen spezifischen Bereich auf der Berichtsseite. Mithilfe dessen definiert wird wie die dazugehörigen Berichtskomponenten dargestellt werden. Jedes Band ist eine Instanz von der Band Klasse. Diese Klasse enthält die Band.HeightF Eigenschaft die angibt wie viel Platz das Band auf der Seite einnimmt ebenso wie andere spezifische Eigenschaften die das Verhalten des Bandes bestimmen.

Im Berichtsdesigner werden Bänder durch Bandstreifen getrennt auf der Oberfläche dargestellt.

## Band Typen

Wenn ein neuer leerer Bericht zu einem Projekt hinzugefügt wird erscheint er wie unten dargestellt. Wie sie sehen können wird der Bericht sofort in drei Bänder unterteilt(**PageHeader**, **Detail**, **PageFooter**). Diese bieten Platz um bestimmte Berichtskomponenten dort zu platzieren.



Bericht Bänder Abb. 01

Ein spezieller Band Typ gibt an wie Komponenten dargestellt werden, ihre Darstellungsreihenfolge und wie oft diese dargestellt werden (im Falle eines datengebundenen Berichts). Beachten sie dass im Berichtsdesigner für manche Bänder Informationen bereitgestellt werden wie diese später dargestellt werden. Zum Beispiel wird für **PageHeader** und **PageFooter** Bänder der Tipp "ein Band pro Seite" dargestellt.

Im späteren Verlauf wenn sie einen bestimmten Bericht anlegen können sie diese oder andere Bänder nach Belieben hinzufügen oder löschen. Es sind verschiedene Band Typen verfügbar in XtraReports und jedes Band ist eine Ableitung der Band Klasse. Die Tabelle unterhalb listet diese auf.

Bericht Band Klasse	Description
TopMarginBand	Am oberen Rand jeder Seite platziert, über dem PageHeaderBand oder ReportHeaderBand.
ReportHeaderB and	Am Anfang eines Berichtes paltziert. Dieses Band dient dazu einführende Informationen darzustellen wie z.B. ein Deckblatt für den Bericht.
PageHeaderBa nd	Am Anfang jeder Seite platziert, unter dem TopMarginBand oder ReportHeaderBand. Dieses Band ist dafür da Seitenzahlen oder Tabellenköpfe ausgehend von der vorherigen Seite darzustellen.
GroupHeaderB	Platziert am beginn einer jeden Gruppe oder am Seitenanfang wenn sich die Gruppe

Bericht Band Klasse	Description
and	über mehrer Seiten erstreckt. Dieses Band spezifiziert Gruppenkriterien und wird dazu benutzt Informationen am Anfang einer Gruppe darzustellen.
DetailBand	Dieses Band zeigt einen einzelnen Eintrag (von der angebundenen Datenquelle) an.
DetailReportBa nd	Zu finden unter dem DetailBand und enthält den Detail Bericht wenn ein Master-Detail Bericht erstellt wird. Die Master-Detail Beziehung für diesen Detail Bericht wird von der XtraReportBase.DataMember Eigenschaft angegeben.
GroupFooterBa nd	Zu finden am Ende jeder Gruppe oder am Ende einer Seite wenn die Gruppe sich über mehrere Seiten erstreckt. Dieses Band ist primär dafür da gesammelte Informationen über die gruppen darzustellen.
ReportFooterBa nd	Zu finden am Ende eines Berichts. Dieses Band dient dazu abschließende Informationen dazustellen wie z.B. Berichtsergebnisse.
PageFooterBan d	Zu finden am Ende jeder Seite, unter dem ReportFooterBand und über dem BootomMarginBand. Dieses Band ist dafür da Seitenzahlen oder Tabellen Fußzeilen darzustellen welche auf der folgenden Seite fortgeführt werden.
BottomMarginB and	Zu finden am unteren Rand jeder Seite, unter dem PageFooterBand.

Das folgende Bild zeigt die relativen Positionen der verschiedenen Bänder und wie oft diese In einem Bericht dargestellt werden.

😥 Preview			×
<u>F</u> ile <u>V</u> iew <u>B</u> ackground			-
8 🗁 🖬 📑 🗄 🖓 🔍 🖓	3 50% 🖂 🔍	K  4 🕨 🖌 🔁 松 🔯   🖬 🕶 🕶 🗸 🚳 🚽	_
Top Margin		Top Margin	<u>^</u>
Report Header		Page Header	
Page Header		Detail	
Group Header		Detail	
Detail		Detail	
Detail		Detail	
Group Footer		Group Footer	
Group Header		Group Header	
Detail		Detail	
Detail		Detail	
Detail		Detail	
Detail		Group Footer	
Detail		Report Footer	
Group Footer			
Group Header			
Detail			
Page Footer		Page Footer	
Bottom Margin		Bottom Margin	$\overline{}$
<		>	
Current Page: 1	Fotal Pages: 2	Zoom Factor: 50%	

Bericht Bänder Abb. 02

Die Page Header, Page Footer, Top Margin und Bottom Margin Bänder werden in der Berichtsvorschau auf jeder Seite dargestellt.

Die Report Header und Report Footer Bänder werden in der Berichtsvorschau nur einmal dargestellt.

Die Group Header und Group Footer Bänder werden für jede Gruppe von Einträgen dargestellt.

Die Anzahl der dargestellten Detail Bänder hängt von der Anzahl der zurückgegebenen Einträge der angebunden Datenquelle ab. Ein Band pro Eintrag.

#### Info:

• Nachdem ein Bericht angelegt wurde durch XtraReport.PrintingSystem enthält das fertige Dokument keine Band Instanzen mehr.

## Bänder bearbeiten

Bänder eines speziellen Berichts sind zusammengefasst in der BandCollection Instanz von wo sie aufrufbar sind durch die XtraReportBase.Bands Eigenschaft. Diese Sammlung und seine Inhalte können über verschiedene Wege modifiziert werden.

## Design time

 Wählen sie einen Bericht aus, öffnen sie das Fenster Eigenschaften und klicken sie auf die Schaltfläche XtraReportBase.Bands. Dadurch wird ein Fenster geöffnet das in einer hierarchischen Baumstruktur der im Bericht verwendeten Bänder anzeigt. Dieser ist zum Hinzufügen, löschen und bearbeiten der öffentlichen Eigenschaften gedacht.

Report Editor		
TopMargin	₽. 2↓	
📄 ReportHeader 1 📑 PageHeader	Appearance	*
E Detail E DetailReport	KeepTogether	False
ReportHeader	LockedInUserDesigner	False
	PageBreak Scripts	None (BandScripts)
🖃 📄 DetailReport1	Visible	True
BeportFooter	Data	*
PageFooter	Design	¥
BottomMargin		¥
Add 🔻 Remove 🕈 🖊		
		Close

Bericht Bänder Abb. 03

## Design time

 Ein anderer Weg das Bericht Editor Fenster aufzurufen ist das Smarttag in der oberen linken Ecke des Berichtsdesigners. Dieses wird angezeigt sobald ein Bericht den Fokus erhält.

Report Tasks		
Design in Report Wiza <u>Edit and Reorder Ban</u> Open/Import Save About Get Support	rd <u>is</u> ')	
DataSource	nwindDataSet1	-
DataMember	Categories	-
DataAdapter	categoriesTableAdapter	-
FilterString		
ReportUnit	HundredthsOfAnInch	•
FormattingRules	(Collection)	
FormattingRuleSheet	(Collection)	
StyleSheet	(Collection)	
Watermark	(None)	

Bericht Bänder Abb. 04

Dies funktioniert auch ebenso über das Smarttag der Bänder.

ReportHeader1 [one band per report]	ReportHeader Tasks	
	Edit and Reorder Bands FormattingRules (Collection)	

Bericht Bänder Abb. 05

## Design time

• Wenn Sie ein neues Band mit einem bestimmten Typen anlegen wollen benutzen Sie dafür das Kontextmenü des Berichts. Mit einem Rechtsklick auf die Berichtsfläche erscheint dieses Kontextmenü mithilfe dessen Sie einfach neue Bänder einfügen können.



Bericht Bänder Abb. 06



## 22 Kartenlesegeräte

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie ein Kartenlesegerät installieren um es in PraxWin zum auslesen von Patientendaten verwenden zu können.

Dies beinhaltet sowohl die Konfiguration wie auch den Gebrauch des Gerätes.

Im folgenden finden Sie:

## Kartenlesegeräte

- <u>Unterstützte Geräte</u>
- Installation eines Kartenlesegerätes
- Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten auslesen
- Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M)
  - Verwendung im Mobilen Modus (z.B. Hausbesuch)
  - Verwendung im stationären Modus (in der Praxis)
- Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen

## 22.1 Unterstützte Geräte

PraxWin unterstützt folgende Geräte:

- Celetronic CARD STAR / medic2
- Celetronic CARD STAR / medic2-31
- Cherry G80-1501 (PS2; nur KVK)
- Cherry G80-1502 (PS2; nur KVK)
- Cherry G80-1502 (serielle Ausführung)
- Cherry G87-1504 eHealth BCS
- Cherry ST-1503
- Cherry ST-2052 MKT +
- Cherry ST-2xxx
- Cherry ST-1530
- SCM Microsystem eHealth 200 BCS (Stationär)
- SCM Microsystem SCR 24x
- SCM Microsystem SCRx3x
- SCM Microsystem SPRx3x
- Hypercom medCompact
- Reiner
- ORGA 930M

Diese Liste wird ständig aktualisiert. Sollte ihr Gerät nicht auftauchen wenden sie sich bitte an unseren Support um zu überprüfen ob ihr Gerät mittlerweile unterstützt wird.

## 22.2 Installation eines Kartenlesegerätes

#### Vorgehen:

- Installation der Treiber des Herstellers
- Konfiguration in PraxWin. Wird im folgenden beschrieben.

Um die automatische Suche zu starten müssen Sie in die Einstellungen des Programmes. Dies funktioniert wie folgt:

## [Menü: PW] → [Unterpunkt: Einstellungen] → [Unterpunkt: Kartenlesegerät Konfiguration]

Es öffnet sich das Fenster "Konfiguration Kartenlesegerät".

Wählen Sie aus der Liste der eingetragenen Geräte ihr Gerät aus.

PraxWin bietet ihnen die Möglichkeit ihr Gerät automatisch zu suchen. Dafür muss das Gerät an den Computer angeschlossen sein.

Drücken Sie auf die Taste → Automatisch Suchen

### Hinweis:

- Die Felder Physikalische Terminal Nr. und Portnummer werden von dem Programm automatisch gefüllt, tragen Sie hier keine Werte ein!
- Wenn Sie ein mobiles Gerät verwenden führen Sie die automatische Suche immer im stationären Modus durchführen, da ansonsten der erste Datensatz gelöscht wird!

## 22.3 Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten einlesen

Das einlesen von Kartendaten können Sie in folgenden Menüpunkten benutzen.

#### Patientenliste Taste: Karte auslesen

 Hier werden die Kartendaten Patientenstammdaten abgeglichen. Verglichen werden Versicherungsnummer, Vorname, Nachname und Geburtsdatum

#### Neuer Patient Taste: Karte auslesen

 Die Daten werden automatisch in die Felder gefüllt und beim Speichern mit den Patientenstammdaten verglichen.

Ist der Patient bereits vorhanden werden die Daten nach Zustimmung des Benutzers aktualisiert.

lst der Patient noch nicht vorhanden wird er nach Zustimmung des Benutzers in den Patientenstammdaten angelegt.

## 22.4 Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M)

Die zwei Kartenlesegeräte Cherry ST-1530 und ORGA 930M können neben dem stationären Modus auch im mobilen Modus verwendet werden.

In diesem mobilen Modus können Sie die Versichertenkarten einlesen und bis zu 200 davon direkt auf dem Gerät speichern, um diese später am Computer auszulesen.

Im folgendem finden Sie:

- Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M)

- Verwendung im Mobilen Modus (z.B. Hausbesuch)
- Verwendung im stationären Modus (in der Praxis)

- Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen

## 22.4.1 Verwendung im Mobilen Modus (z.B. beim Hausbesuch)

Das Gerät befindet sich im mobilen Modus wenn in der unteren Reihe das dritte Symbol ein Strichmensch darstellt.

Es gibt zwei Möglichkeiten um in die Datenverwaltung zu gelangen.

## Möglichkeit 1: Über das Menü

- Drücken Sie die **Taste "Menü"** um ins Menü zu gelangen.
- Danach Wählen Sie Datenverwaltung aus und bestätigen mit der Taste "OK".
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt Anzeigen und bestätigen mit der Taste "OK".
- Sollten sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste** "**OK**".

## Möglichkeit 2: Schnellzugriff

- Drücken Sie die **Taste** "F1" um direkt zur Datenverwaltung zu gelangen.
- Es wird ihnen der erste Datensatz angezeigt. Sollten Sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste** "**OK**".

## 22.4.2 Verwendung im stationären Modus (in der Praxis)

Das Gerät befindet sich im stationären Modus wenn in der unteren Reihe das dritte Symbol ein Haus darstellt.

- Fügen Sie eine Karte in den dafür vorgesehenen Slot ein.
- Drücken Sie auf die Taste: Karte auslesen.
- Die Kartendaten werden nun ausgelesen.

## 22.4.3 In den mobilen Modus wechseln

Im mobilen Modus speichert das Gerät die eingelesenen Kartendaten. Diese können später am Computer ausgelesen werden.

- Drücken Sie die **Taste "Menü**" um ins Hauptmenü zu gelangen.
- Danach wählen Sie Einstellungen und bestätigen mit der Taste "OK".
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt "Betriebsart" und bestätigen mit der Taste "OK".
- Wählen Sie nun Mobil aus und bestätigen mit der Taste "OK".
- Drücken Sie zwei Mal die Taste "STOP" um in den Startbildschirm zurück zu gelangen.

## 22.5 Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen

Falls während der Übertragung eines Datensatzes vom Kartenlesegerät zu PraxWin ein Fehler auftritt und keine weiteren Datensätze übertragen werden können kann die Fortschaltsperre eine mögliche Ursache dafür sein.

Falls in der unteren rechten Ecke des Kartenlesegeräts das Schlosszeichen in rot aufleuchtet können

Sie hier fortfahren.

Diese Anleitung setzt voraus das Sie sich im mobilen Modus befinden, falls das nicht der Fall sein sollte bitte sehen sie sich <u>In den mobilen Modus wechseln</u> an.

- Drücken Sie die Taste "Menü" im ins Menü zu gelangen.
- Daach wählen Sie Datenverwaltung aus und bestätigen mit der Taste "OK".
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt "Löschen" und bestätigen mit der Taste "OK".
- Im nächsten Menü wählen Sie den Menüpunkt "**übertragene**" une bestätigen erneut mit der **Taste** "OK".
- Sollten Sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste** "**OK**".
- Die übertragenen Datensätze die die Fortschaltsperre ausgelöst haben sind nun gelöscht und das Gerät kann wieder wie gewohnt verwendet werden.

# Index

## - D -

Datenexport 26



Weiter 8