duria Schulung

Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

1. Startbildschirm 5
2. Informationen im Patientenkopf 6
2.1 Patientenbild 7
3. Programmsteuerung 8
3.2 Programmsteuerung per Menü 8
3.3 Toolbar 9
3.4 Programmsteuerung per Hotkey 9
4. Befehlszeile / Eingabezeile 10
5. Patientenaufruf 11
5.2 Patientensuche 12
Weitere Suchmöglichkeiten 13
6. Patientenerfassung 14
7. Stammdaten 15
8. Falldaten / Fallanlage 17
8.1 Falldaten Kasse 18
Kassensuche 18
Überweisender Arzt 18
Betr. Nr - Lebensl. Arztnr. 19
8.2 Falldaten Privat 19
9. Patientenerfassung KVK 20
Die Menüzeile 20
10. Ziffernerfassung 21
11. Diagnoseeingabe 22
Kürzelanlage über D/DD 23
Kürzelanlage über TX 23
12. Formulare 24
12.1 Rezept (RP) 24
Die „Rezept“-Aufrufe 24
Vorrezept 25
12.2 Ueberweisung 26
AU 26
HVP 26
12.3 Formulare Vorlagen 27
13. Textgruppen 28
13.1 Karteikarte 29
Komplettkartei 29
13.2 Aufruf einzelner Textgruppen 29

14. Nützliches 30
14.1 Tagesprotokoll 30
14.2 Qa-Fallprüfung 30
15. Terminkalender 31
15. 1 Alphabetische Funktionsübersicht 32
15.2 Terminarten – Suche passende Termine 33
15.3 Terminarten 35
15.4 Info / Terminzettel-Druck / Neue Optionen 36
15.5 Darstellung 38
15.6 Reservierungen 39
15.7 Notiz-Funktion 39
15. 8 Wartelisten und TK/ Schriftart 40
16. Wartelisten (WL) 41
16.1 Aufrufmöglichkeiten der WL 41
16.2 WL-Übersicht (alle Tages- u. Jahres-Listen) 41
Wartelisten – Warnlampen - Raummanagement 42
16.3 Komfort-Funktionen 43
16.4 Speicher-Modus 45
16.5 Zeitraum-Anzeige 45
16.6 Favoriten 45
16.7 Schalter 46

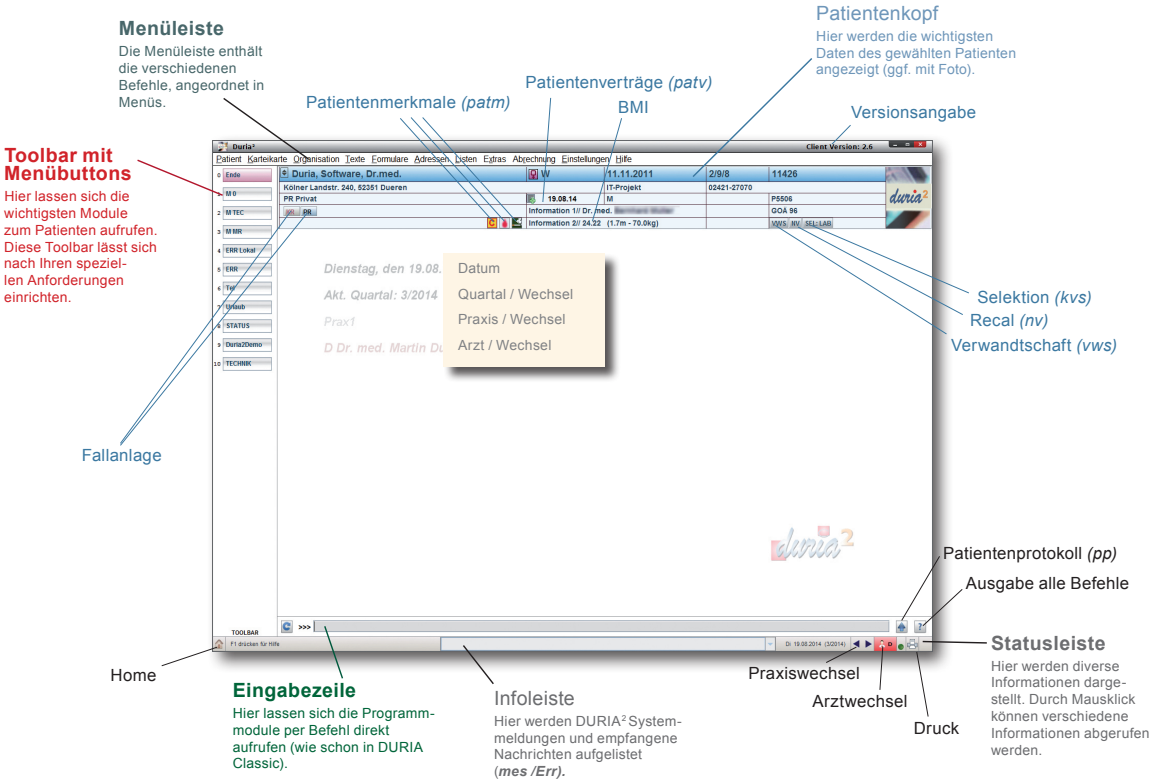
Erläuterung der im Text verwendeten Symbole

[...] = Leerzeichen

↵ **= <Return>**

Notizen:

1. Startbildschirm



Notizen:

2. Informationen im Patientenkopf

1. Zeile	***Name**, **Vorname**, (Titel) „**W**“ für weiblich oder „**M**“ für männlich / **Geburtsdatum** / Das rechnerische Alter im Format **Jahre / Monate**, bei Kleinkindern auch **Tage** / **Patientennummer** (einmal vergeben, bleibt immer gleich), **ggf. Arztkennung***
2. Zeile	**Straße**, **Plz** und **Ort** / **DKM-Entfernung** oder **Zonenangabe**
3. Zeile	**Krankenkasse**, **VKNR, (IK)** / **patv** / **Versichertenverhältnis** / **Datum der Fallanlage** / **Fallnummer** (veränderlich je nach Fall)
4. Zeile	**Fall**, der aktuelle Fall ist invers unterlegt, ***** steht für fehlenden Abrechnungsschein / Eintrag aus **„Freiem Feld 1“** / **Schwangerschaftsfeld** im Format WW+T, als SSW oder SSWK(orrigiert) / **BMI** (Größe+Gewicht, erw. Stammdaten)
5. Zeile	**Angelegte, aber nicht gedruckte Formulare / patm** / Eintrag aus **„Freiem Feld 2“** / **Verordneter Betrag** laut AMIS-Statistik im aktuellen Fall / **Offene X-Listen**, **Procedere** und **NV-Programme**, **offene Prozesse aus dem Stammdatenselektionsfeld / vws**

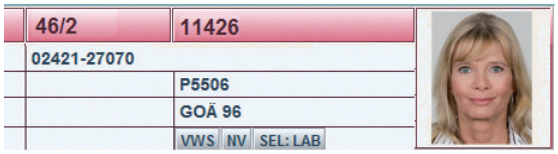
Hinweis

Mausklick auf die Kopfdaten führt in die entsprechenden Erfassungsmasken!

Notizen:

2.1 Patientenbild

Ganz rechts im Patientenkopf lässt sich ein Bild positionieren.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bild-Position. Es öffnet sich ein Optionsfenster über das Sie ein Bild an diese Position plazieren können.

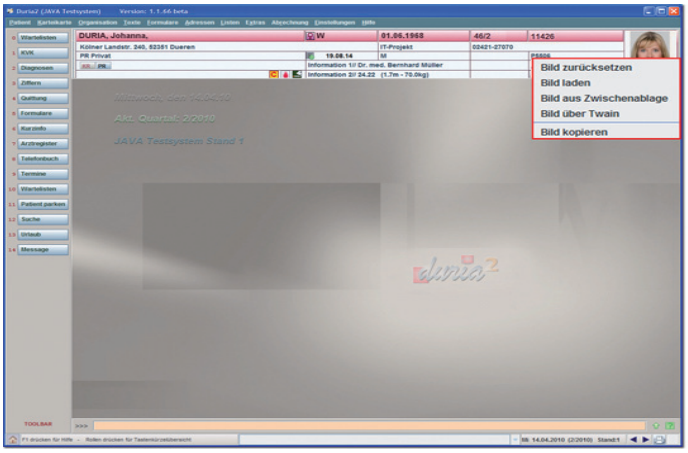


Bild zurücksetzen Wurde bereits ein vorhandenes Bild ersetzt, so kann über diese Option das Ursprungsbild wieder geladen werden.

Bild laden Öffnet ein Systemfenster, über das Sie ein Bild von seinem Ablageort im System laden können.

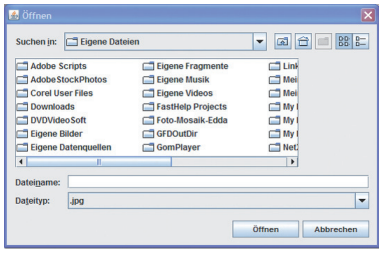


Bild aus Haben Sie ein Bild mit einem anderen Programm in die Zwischenablage kopiert, so wird dieses Bild geladen.

Bild über Twain Haben Sie eine Webcam (mit Twainschnittstelle) im System eingebunden, so kann ein Patientenbild direkt aufgenommen und positioniert werden.

Bild kopieren Bild wird in die Zwischenablage kopiert (wenn es in einer anderen Anwendung noch gebraucht wird).

Notizen:

3. Programmsteuerung

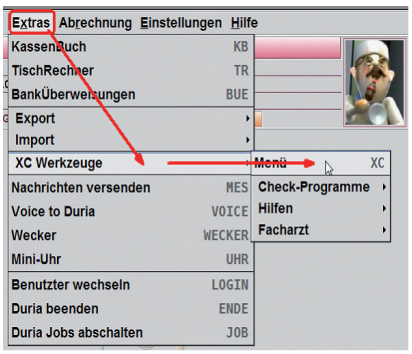
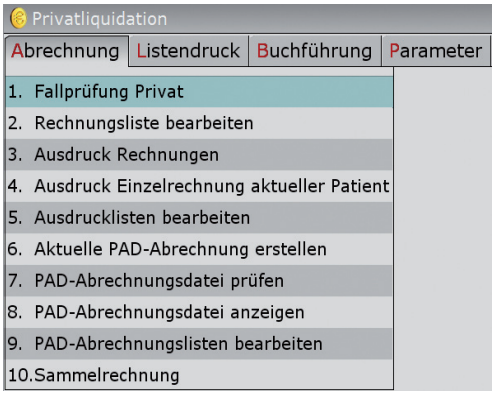
Die einzelnen Programme werden über Befehle (altbekannte Befehlssteuerung per Tastatur), Menüs, Hotkeys oder per Maus ausgeführt.

3.1 Programmsteuerung per Befehl

Ein Befehl (oder Kommando) ist eine direkte Anweisung, die in der Eingabezeile (hinter den >>> Zeichen) eingegeben wird. Solche Befehle sind als Kürzel programmiert und wirken auf den ersten Blick wie die Vokabeln einer Fremdsprache.
Im Laufe der Zeit sind die Befehlskürzel so verinnerlicht, dass Sie jederzeit die von Ihnen gewünschte Funktion des Programms unmittelbar aufrufen können, ohne sich durch Menüs zu kämpfen.
Jedes Befehlskürzel, das Sie eingegeben haben, bestätigen Sie mit der ↵-Taste. Hiermit geben Sie den Befehl frei zur Bearbeitung und der Computer kann befehlsgerecht reagieren.

>>> ?	Öffnet eine komplette „Befehlsübersichtsliste“.
>>> ? BILD	Mit „Fragezeichen-Leerzeichen und Befehlsnamen“ erhalten Sie Infos zu ergänzenden Befehls-Parametern.

3.2 Programmsteuerung per Menü

Die zentrale Menüleiste (Oberes Kopfmenü) mit den sogenannten Pull-down- bzw. Klappmenüs.	
Die Menüleiste einiger Programmbereiche, hier am Beispiel der Privatliquidation.	
Die Menüzeile (meist untere Bildschirmhälfte) z.B. in den Formularsteuerungen.	

3.3 Toolbar

Wichtige Programme können auf Wunsch in der **Toolbar** (Werkzeugleiste) hinterlegt werden.
So können diverse Funktionsaufrufe für jeden Arbeitsplatz individuell gestaltet werden.

Die in der Toolbar definierten Programme können durch einen Mausklick oder durch Eingabe der „Programmnummer“ in der Eingabzeile (ohne ↵) aufgerufen werden.

Die Toolbar (Werkzeugleiste) mit beliebigen eigenen Befehlshinterlegungen.	

3.4 Programmsteuerung per Hotkey

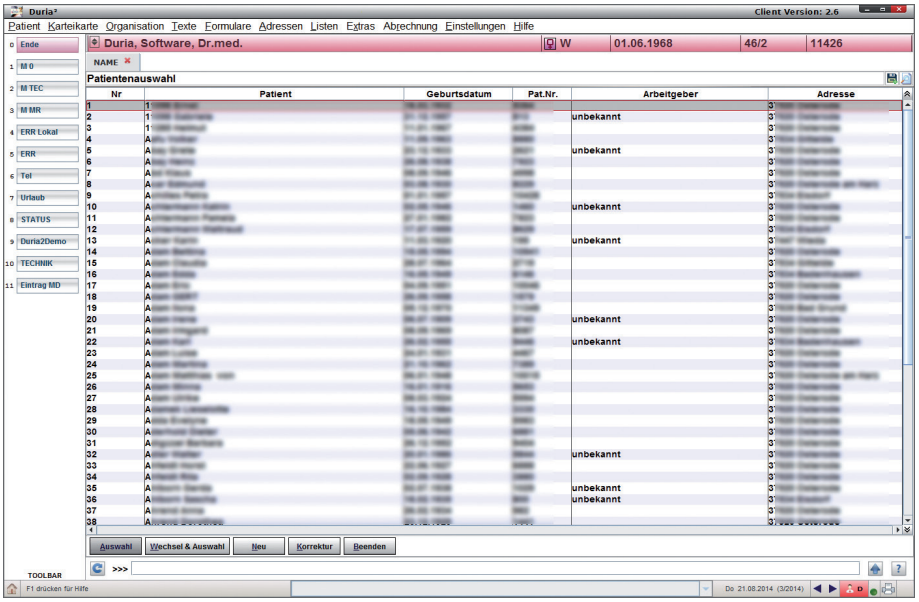
Die zentrale Menüleiste (Oberes Kopfmenü) mit den sogenannten Pull-down- bzw. Klappmenüs. Hotkeys sind hervorgehobene Buchstaben (in der Regel der erste Buchstabe eines Befehls) in der Menüleiste und in der Menüzeile des Programms. Sie dienen der Arbeitserleichterung, da bei Nutzung der HotKeys die ↵-Taste nicht benötigt wird.	

Notizen:

4. Befehlszeile / Eingabezeile

Notizen:

5. Patientenaufruf



Es gibt neben der alltäglichen Routine mit Namen- und Vornamensaufruf einige andere Wege, einen Patienten zu finden oder eine Patientenliste nach bestimmten Kriterien zu erzeugen.

Die einfachen Schritte:

P[…]Name[…]Vorname ↵
P[…]Name ↵
P[…]Namensteil[…]Vornamensteil ↵
P[…]Patientennummer ↵
P ↵

Beim Aufruf der Patienten kann man jeweils die Eingabe des „P“ einsparen, so dass die eben gezeigten Varianten dann folgendermaßen aussehen:

[…]Name[…]Vorname ↵
[…]Name ↵
[…]Namensteil[…]Vornamensteil ↵
[…]Patientennummer ↵
[…] ↵

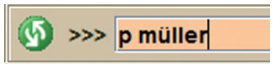
Notizen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.2 Patientensuche

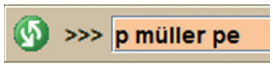
In der Kommandozeile können Sie die neben den regulären direkten Patientenaufrufen in der Kommandozeile auch nach besonderen Kriterien Patienten „auffinden“.

Zur Erinnerung:
Mit den Eingaben ***p[...]müller***, also



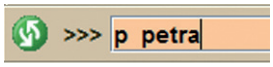
finden Sie alle Patienten mit dem Namensanfang *Müller...*, also *Müller*, *Müllers*, *Müllermann* usw.

Mit den Eingaben ***p[...]müller[...]pe***, also



finden Sie alle oben schon genannten Patienten, aber nur diejenigen, deren Vornamen mit „*pe*“ anfängt, also *Peter*, *Petra*, *Petra-Maria* usw.

Mit dern Eingaben ***p[...][...]petra***, also zwei Leerzeichen



finden Sie alle Patienten mit dem Vornamen *Petra*, *Petra-Maria* usw.

DURIA findet auch Vornamen, die in einem Doppel-Vornamen vorkommen, also ***[...][...]*axel** findet neben allen Kai´s auch einen Patienten „*Kai **Axel***“.

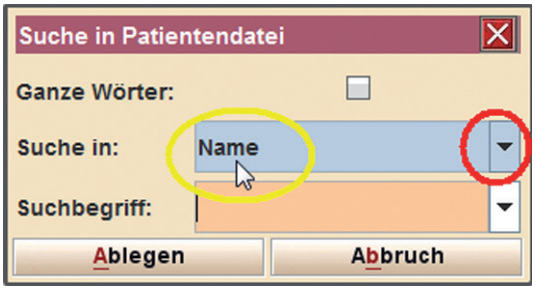
Sie können bei diesen Patientenaufrufen auch das „p“ weglassen und direkt mit den Leerzeichen starten, also z.B.

Notizen:

Notizen:

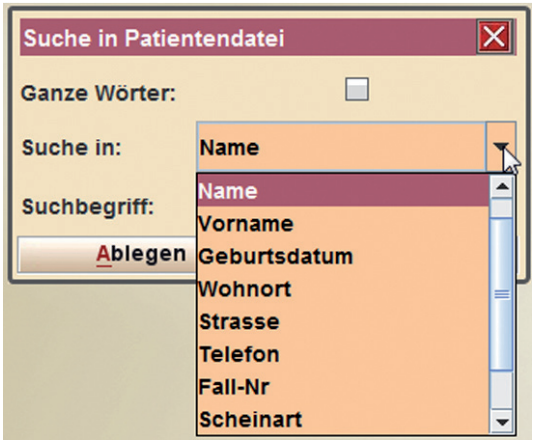
Weitere Suchmöglichkeiten

Aufruf über „p ↵ " Button Suche



Wir beschäftigen uns jetzt mit den Suchmöglichkeiten, die sich hinter dem Kontextdreieck verbergen.

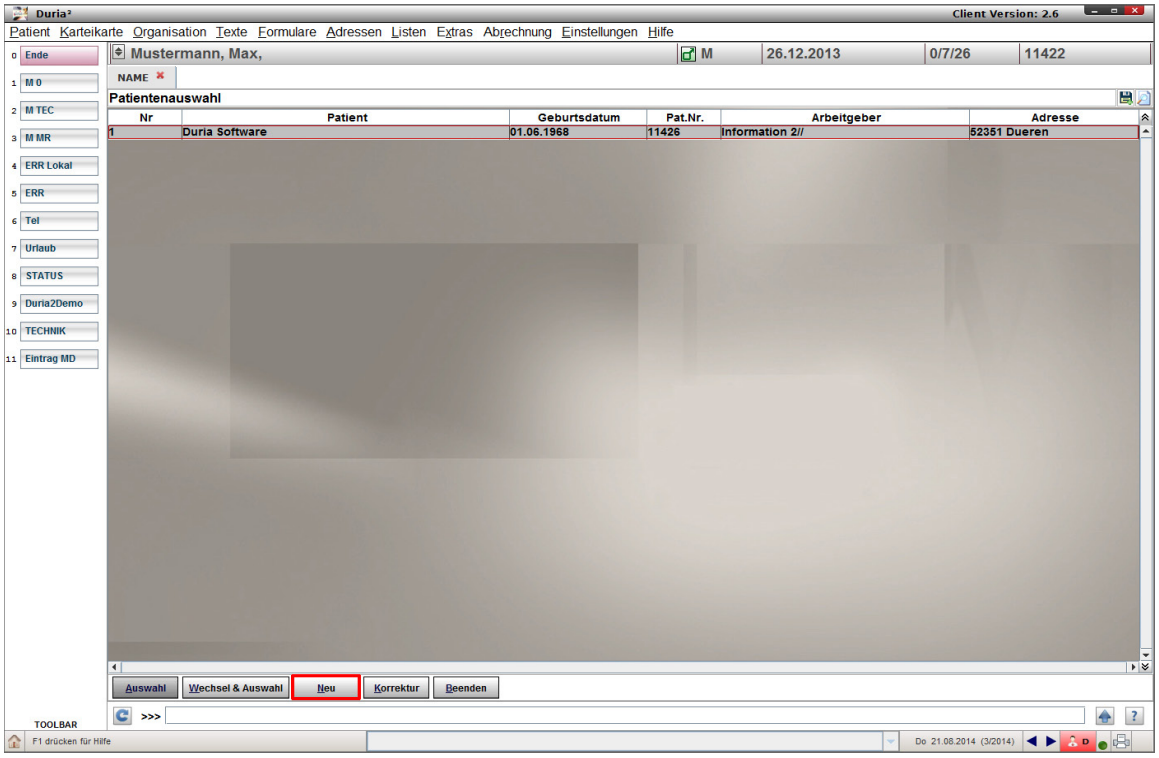
Wenn Sie auf das auf dem Kopf stehende Dreieck mit der linken Maustaste drücken oder im Auswahlfeld „***Suche in:***“ den Rechtspfeil drücken, dann öffnet sich ein Auswahldialog mit vielen speziellen Suchoptionen.



Sie sehen hier einen Teil der Optionen, weitere verbergen sich noch in dem Rollfenster.

- Patientennummer
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Wohnort
- Strasse
- Telefon
- Fall-Nr
- Scheinart
- Labornummer
- Versichertennummer

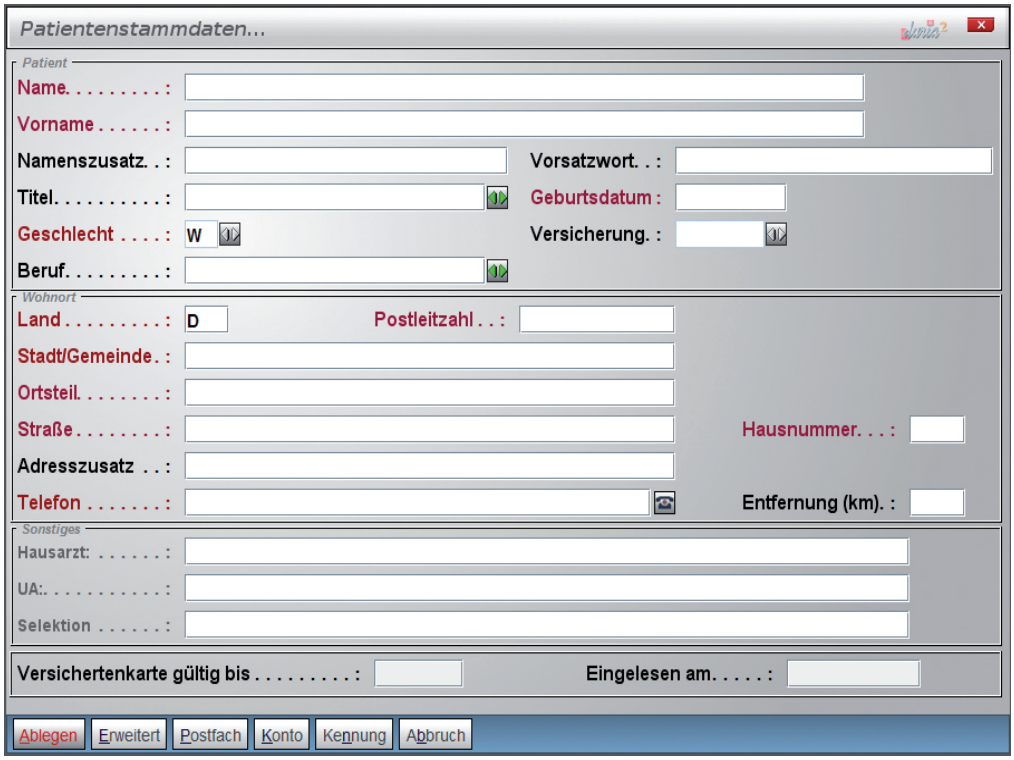
6. Patientenerfassung



- *[…]Name[…]Vorname* ↵
  wird eingegebener Patient nicht angezeigt, wählen Sie den Button Neu.
  Alternativ können Sie auch über die Menüleiste die Optionen *„Patient / Patient erfassen“ wählen*.
- Bei Eingabe von Namen, die das System nicht kennt, springt es direkt in die „***Stamm-datenerfassung***“.

Notizen:

7. Stammdaten



Notizen:

Das Feld Selektion:

Mehrere Zuordnungen/Kennungen/Selektionen werden durch „**-**“ getrennt (z.B.: *Altenheim Pflegefall -> ALT-PF*). Solche Einträge können auch über die universelle Suchfunktion („**>>> *SF***“) als Such-Kriterium herangezogen werden.

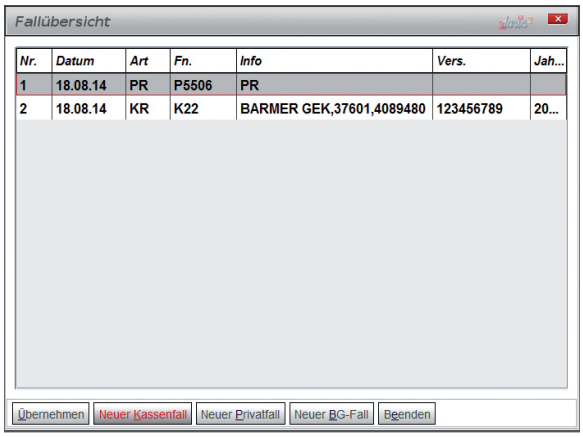
Auch hier gibt es eine Sonderfunktion:
Wenn hier Textgruppen mit Monatsbezügen eingegeben werden, dann blinkt bei Überschreitung des Monatszeitraumes im Patientenkopf die jeweilige Textgruppe.
Beispiel Textgruppe „E“ für EKG / Eintrag hier im Feld „**E/6**“
Anzeige Patientenkopf „**E**“, wenn länger als 6 Monate kein EKG erbracht wurde, erkennbar dass kein Eintrag in der Textgruppe „E“ existiert. Diese Einträge können auch kombiniert werden, in Fortsetzung der obigen Beispiele: *ALT-PF-E/6* .... usw...

Die Stammdaten werden über den Button Ablegen oder die Taste ***<F12>*** abgespeichert.

Notizen:

8. Falldaten / Fallanlage

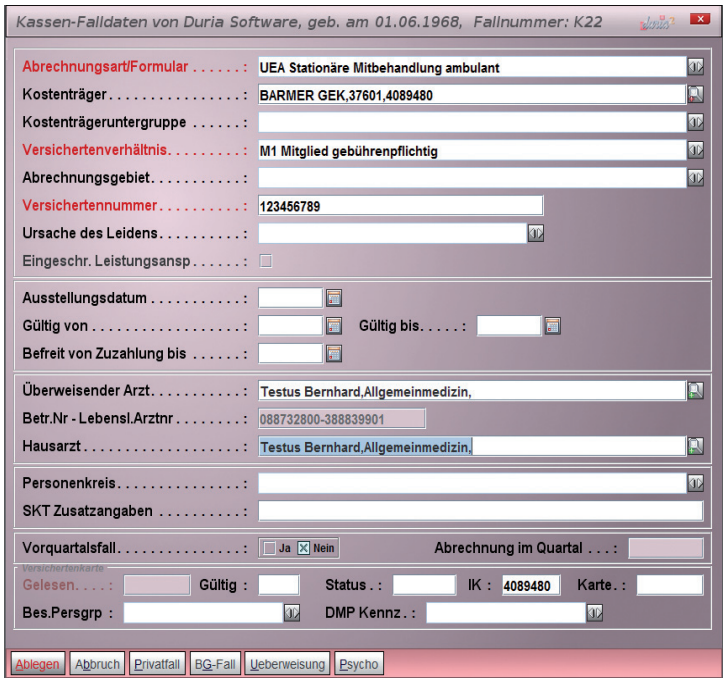
Aufruf über „f ↵“ Button [Neuer Kassenfall] oder über die Menüleiste „***Patient / Falldaten***“ (*oder - wenn angelegt - über den Button „Falldaten“ in der „Toolbar“*)



Tipp *Mit dem Button [Übernehmen] können alte Daten übernommen werden.*

Notizen:

8.1 Falldaten Kasse



Kassensuche

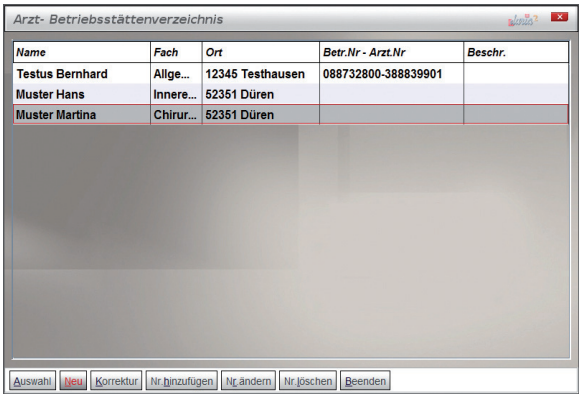
1.) Eingabe des Kassennamen (Teilnahme)
z. B. AOK ... <Return>

2.) Eingabe der 7-stelligen IK-Nummer

3.) Eingabe dewr 5-stelligen VK-Nummer mit vorherigem „**#**“
z. B. #21104

Überweisender Arzt

1.) [...] <Return> verzweigt in das „Arztverzeichnis“ („**ar** ↵“)



2.) Eingabe des „Arztnamens“ (ohne Titel!!)

Notizen:

Notizen:

Betr. Nr - Lebensl. Arztnr.

Die LANR (Lebenslange Arztnummer) / BSNR (Betriebstättennummer) muss - wenn zum Arzt noch nicht erfasst - nachgetragen werden.

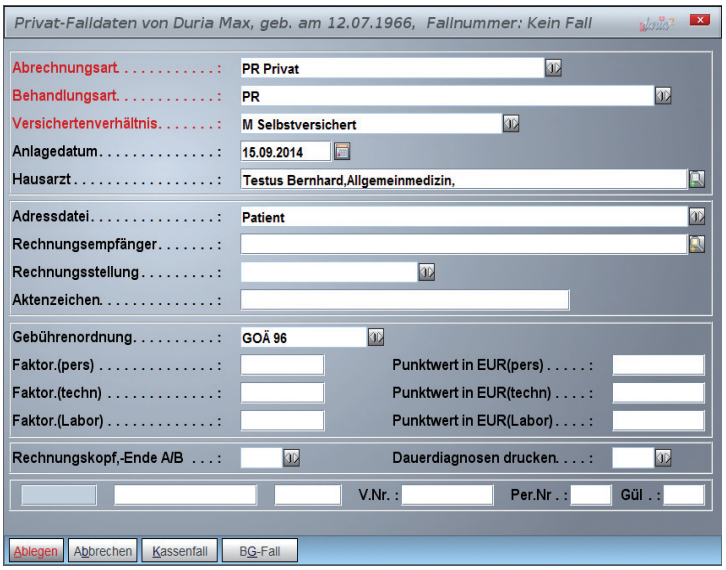
Tipp *>>>ar <Return> ins Arztregister wechseln,*
Arzt suchen und die Nummern nachtragen.

Button Ueberweisung

Button Psycho

Die Falldaten werden über den Button Ablegen oder die Taste ***<F12>*** abgespeichert.

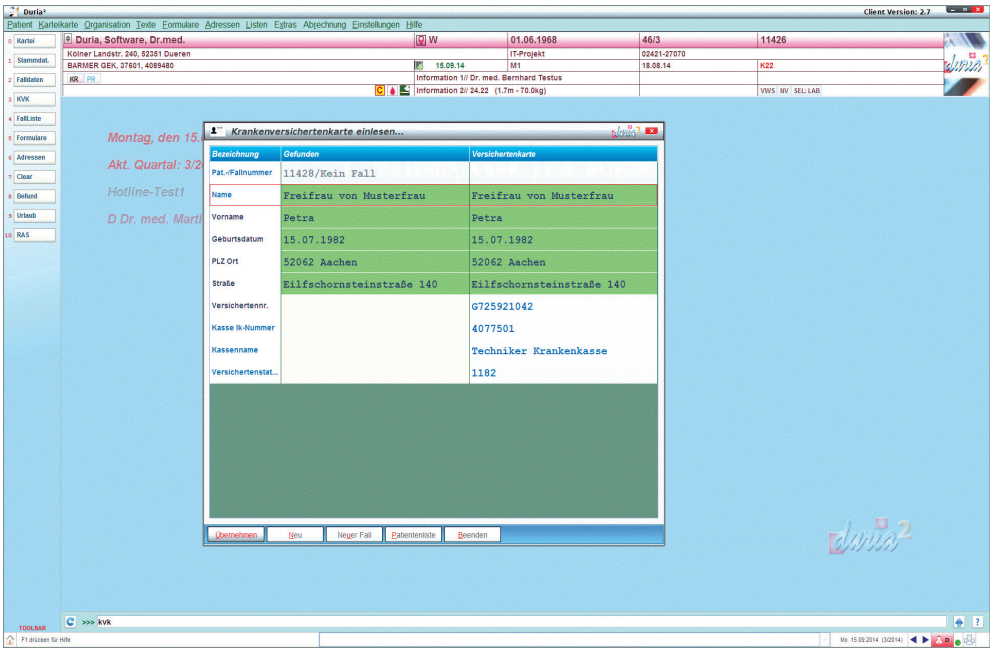
8.2 Falldaten Privat



Die Falldaten werden über den Button Ablegen oder die Taste ***<F12>*** abgespeichert.

9. Patientenerfassung KVK

Aufruf über „**kvk** ↵“ oder über die Menüleiste
„***Patient / KVK einlesen***“ (*oder - wenn angelegt - über den Button „KVK“ in der „Toolbar“*)



Die Menüzeile

Übernehmen	*Übernahme der Daten*	Neu	*Neuerfassung Patient*
Neuer Fall	*Weiter Fallanlage, falls schon ein Fall vorhanden*	Patientenliste	*Ermöglicht die Suche in der Patientenstammdatei*
Beenden	*Schließt das KVK-Fenster*		

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

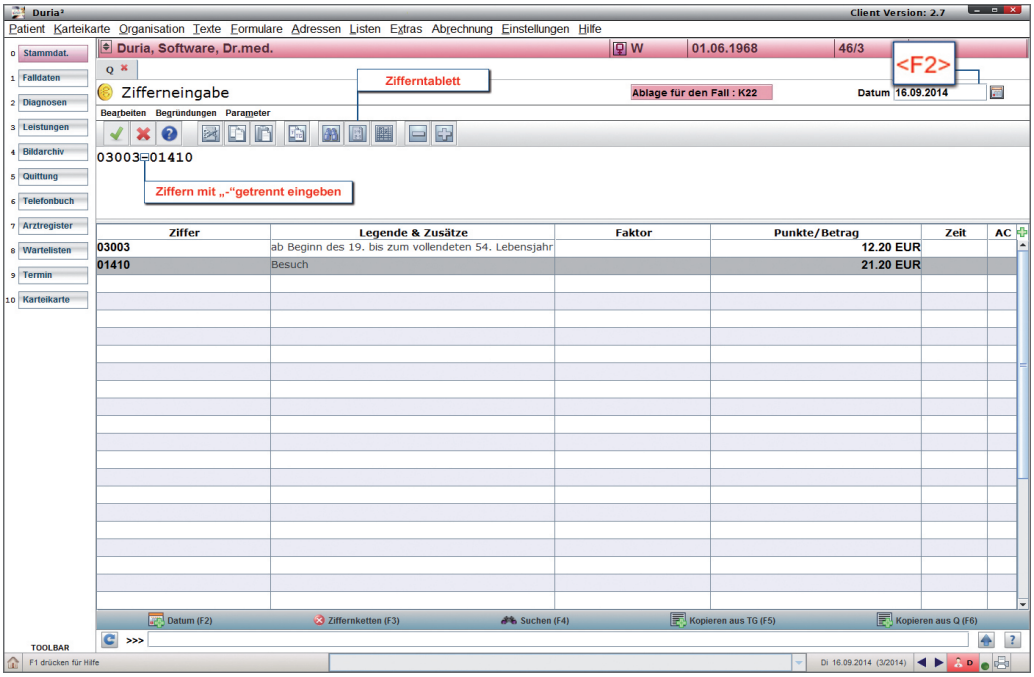
.....

.....

.....

10. Ziffernerfassung

Aufruf über „**q** ↵“ oder über die Menüleiste „***Abrechnung / Ziffern-Ablage***“
(*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)



<F2>= Datum ändern / <F4>=Suche

Sachkosten /Medikamentenkosten: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Leistungsketten („qc ↵“): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zifferntablett: .....

.....

.....

.....

.....

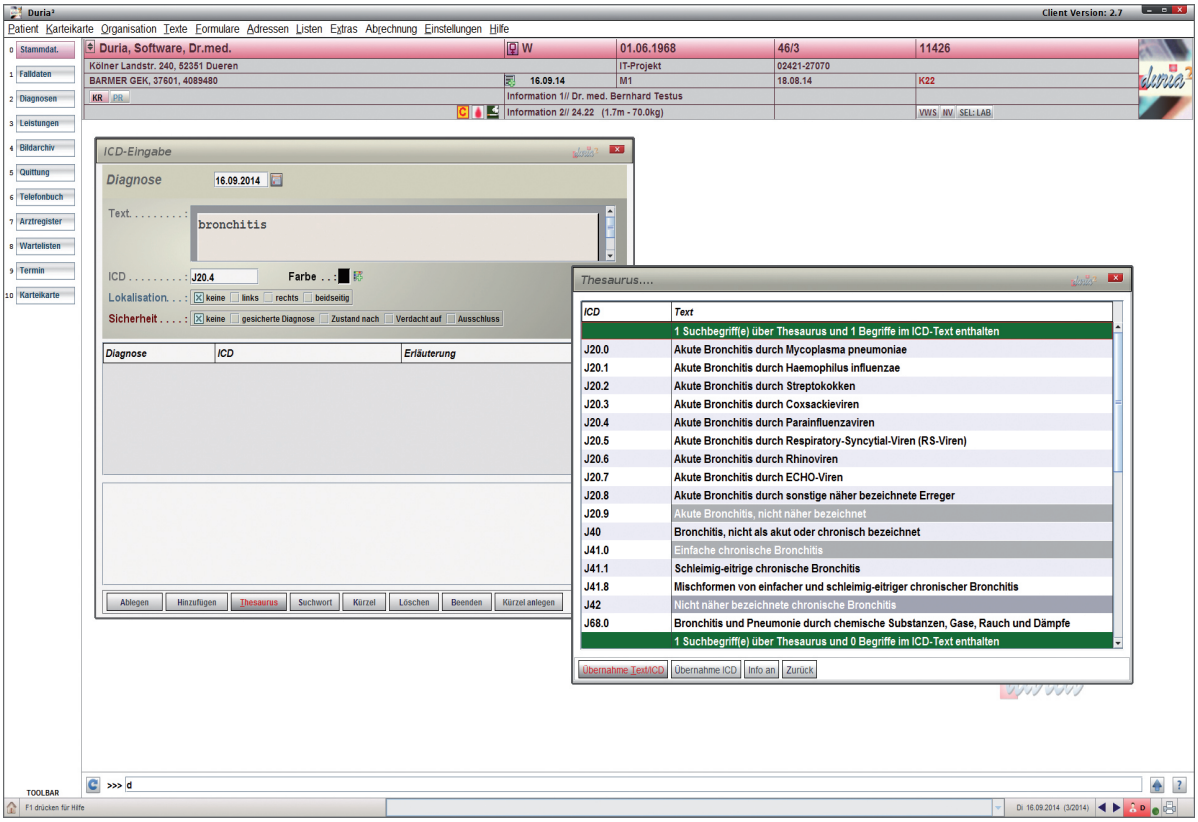
.....

.....

.....

11. Diagnoseeingabe

Aufruf über „**d ↵ / dd ↵**“ oder über die Menüleiste „***Texte / Diagnosen***“ (*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)



Mit der <Tab>-Taste kann der „Thesaurus“ direkt aufgerufen werden.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

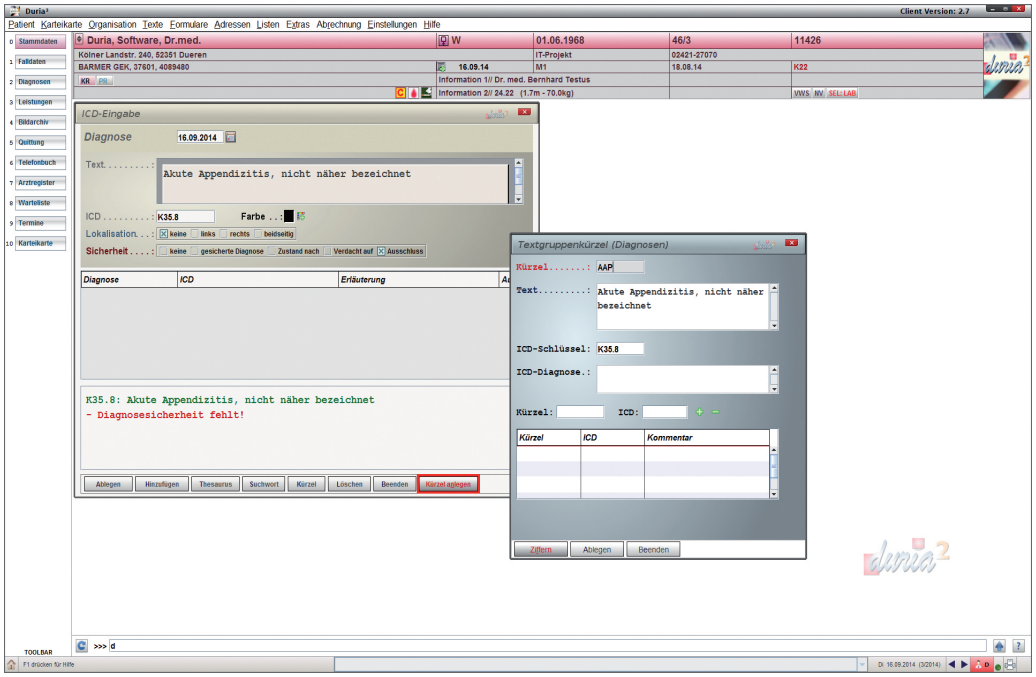
.....

.....

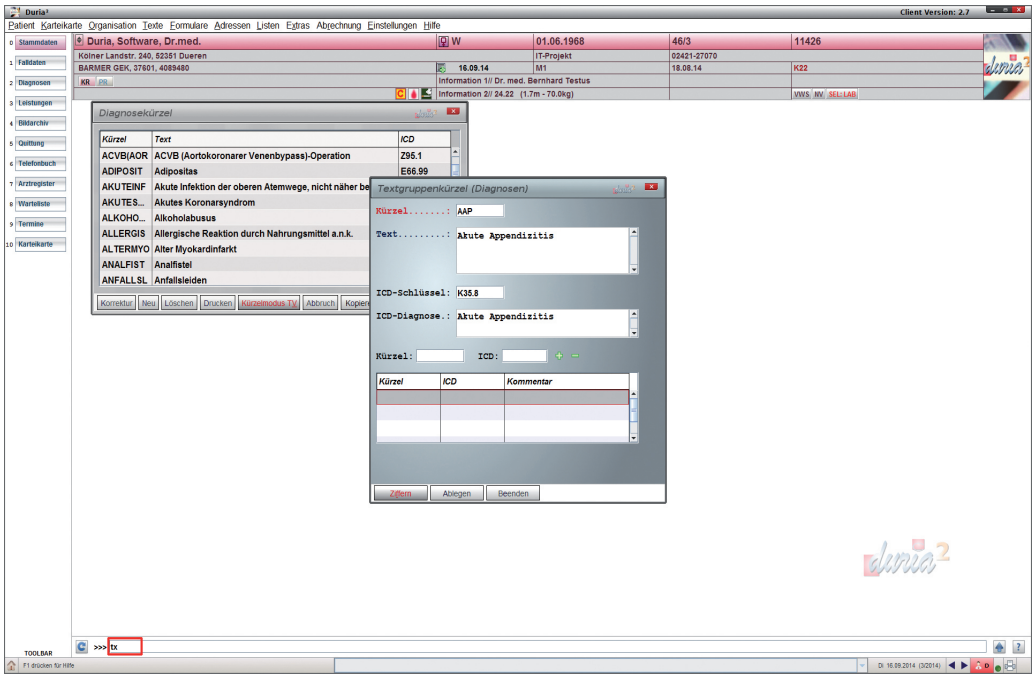
.....

.....

Kürzelanlage über D/DD



Kürzelanlage über TX



Notizen:

.....

.....

.....

.....

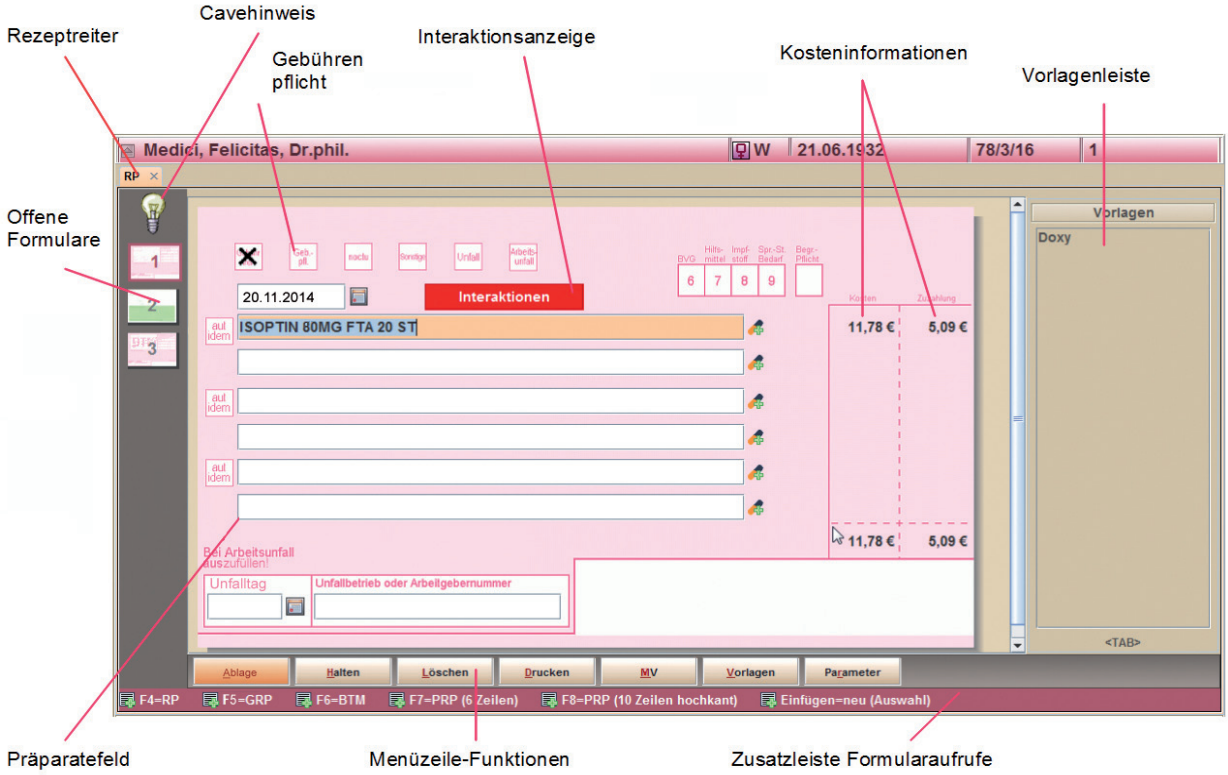
.....

.....

.....

12. Formulare

12.1 Rezept (RP)



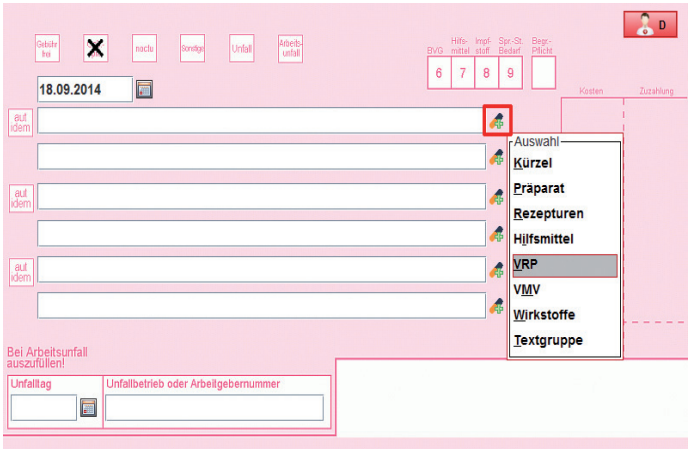
Die „Rezept“-Aufrufe

Basisbefehl	Ergänzende Parameter getrennt durch Leerzeichen [...]	Erklärung
RP		Öffnet abhängig von der Fall-Art das entsprechende Rezept – Kasse, BG, Privat.
RP	[...]B	Öffnet ein BTM-Formular
RP	[...]G	Öffnet ein Grünes Rezept
RP	[...]P	Öffnet ein (blaues) Privatrezept Din-A5 quer
RP	[...]PA	Öffnet ein Privatrezept Din-A5 hochkant (altes Format)
RP	[...]N	Öffnet ein Kassenrezept Muster 16 mit „noctu-Kreuz“
RP	[...]S	Öffnet ein Kassenrezept Muster 16 mit Kreuz Sprechstundenbedarf
RP	[...]I	Öffnet ein Kassenrezept Muster 16 mit Kreuz Impfstoff
RP	[...]H	Öffnet ein Kassenrezept Muster 16 mit Kreuz Hilfsmittel
RP	[...]M	Öffnet eine Eingabemaske für Mustererfassung
?	[...]RP	Öffnet eine kleine Maske mit den RP-Parametern
RP	[...]	

Notizen:

Vorrezept

Aufruf über „me↵“ oder aus dem Rezept heraus ...

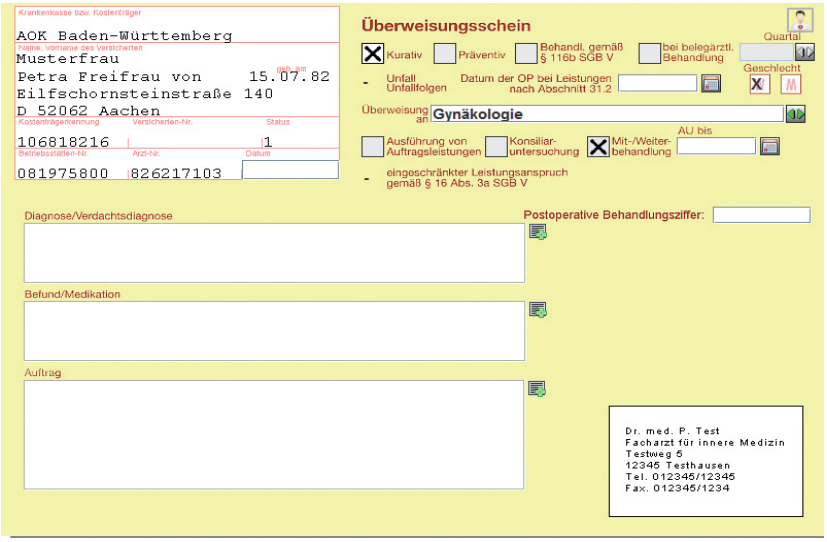


In der VRP-Liste werden **BTM Medikationen rot unterlegt** angezeigt.

Der Punkt „**Tag**“ in der Menüzeile gestattet es, automatisch einen kompletten Tag aus dem VRP zu aktivieren.

12.2 Ueberweisung

Aufruf über „ü ↵“



Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HVP

.....

.....

.....

.....

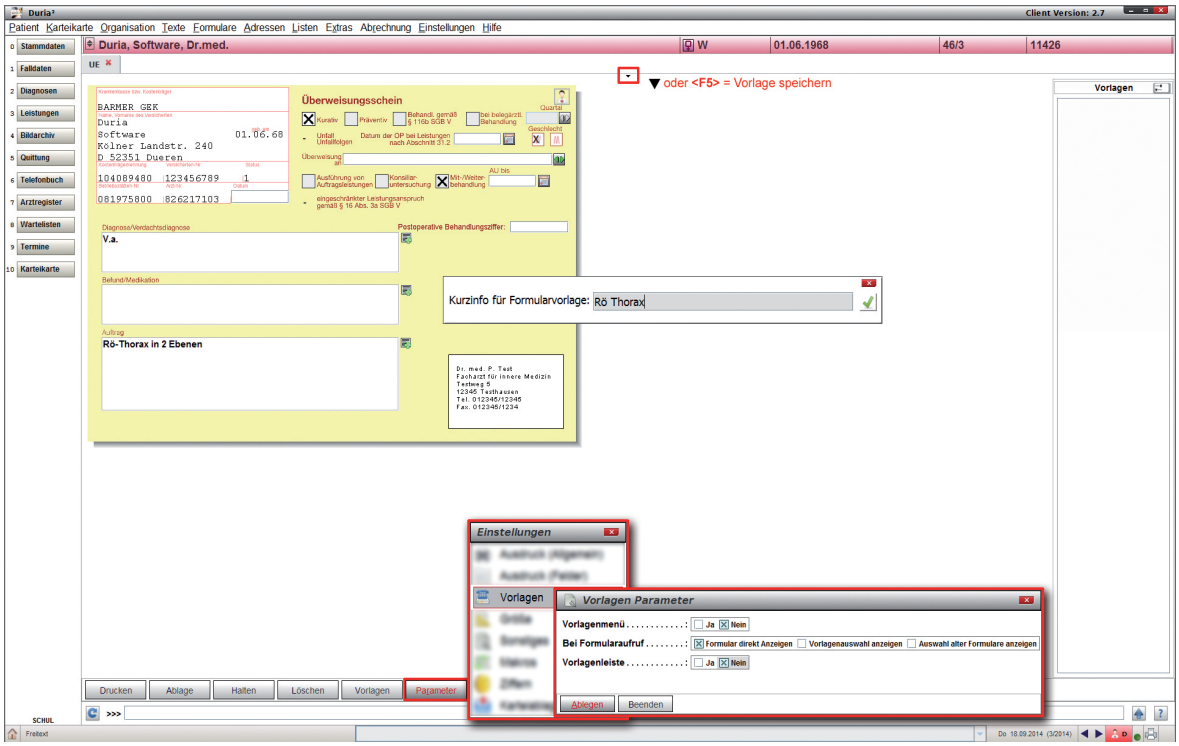
.....

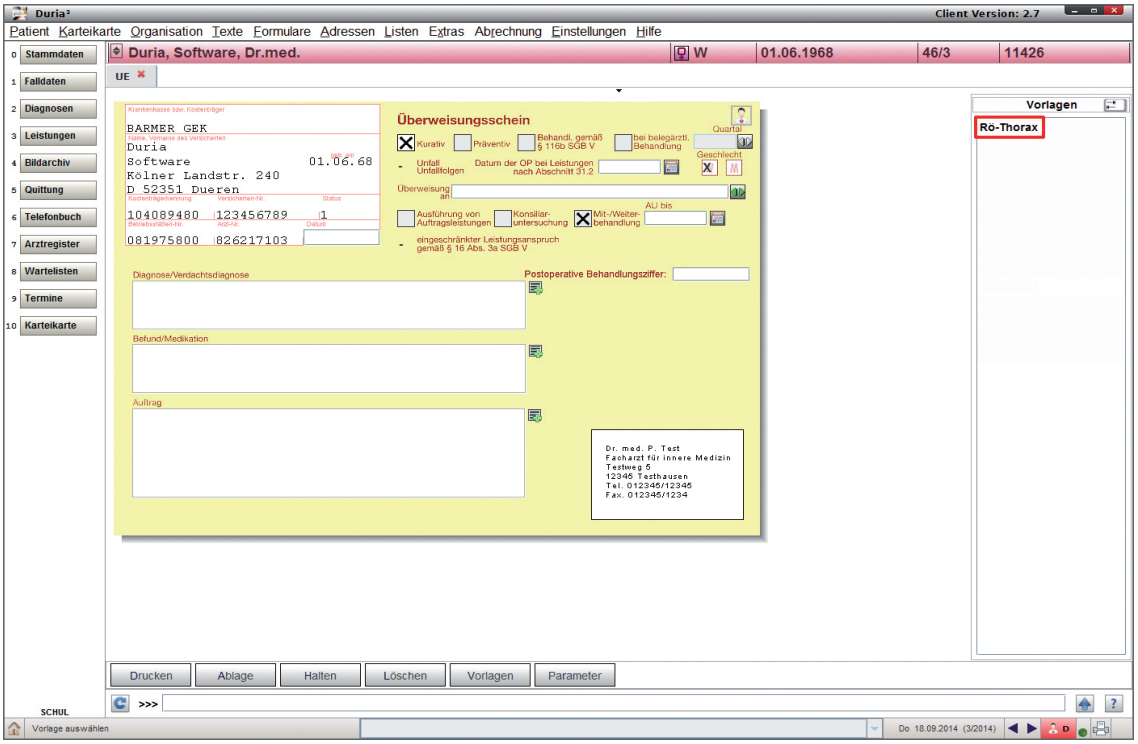
.....

.....

.....

12.3 Formulare Vorlagen





Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Textgruppen

Die Textgruppen sind zunächst eine Art Überschrift oder leere Schubladen, in die vorgegebene oder frei wählbare Daten geordnet abgelegt werden können. Der Anwender kann vielseitige, für seine Praxis spezifische Textgruppen (TG) anlegen.

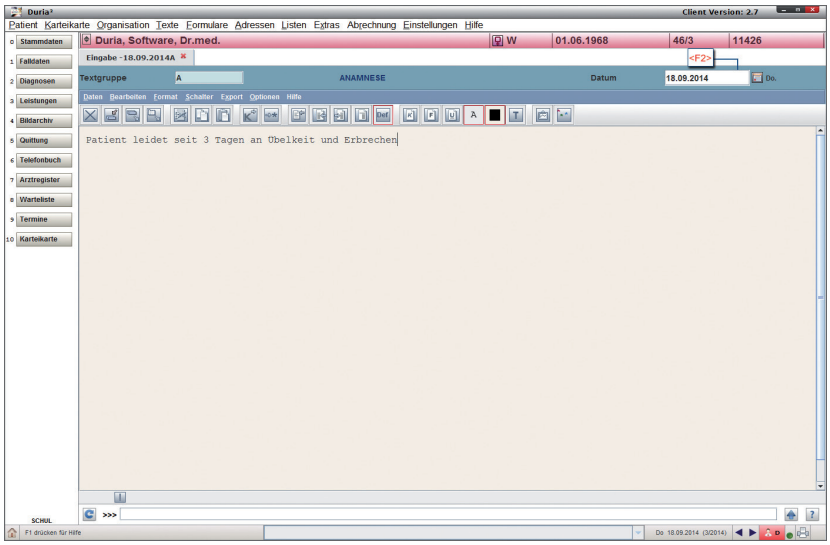
Hinweis

Buchstabenkombinationen, die vom Programm als Befehlskürzel benutzt werden, können nicht als Textgruppen angelegt werden. Das DURIA-System benötigt folgende fest definierten Textgruppen, die Sie im System vorfinden und bei denen das Kürzel nicht verändert werden darf. Die Bezeichnung kann jedoch individuell angepasst werden.

Beispiel

Kürzel	Bezeichnung
A	Anamnese
B	Befunde
C	Cave
D/DICD	Diagnosen
DDDDICD	Dauerdiagnosen
LAB	Labor
ME	Medikamente
N	Notizen
T	Therapie
SR	Subj. Refraktion
OR	Obj. Refraktion

Beispiel „Anamnese“
*Aufruf: „**a**↵“*



„**tgd**↵“ = Textgruppendefinition

Notizen:

.....

.....

.....

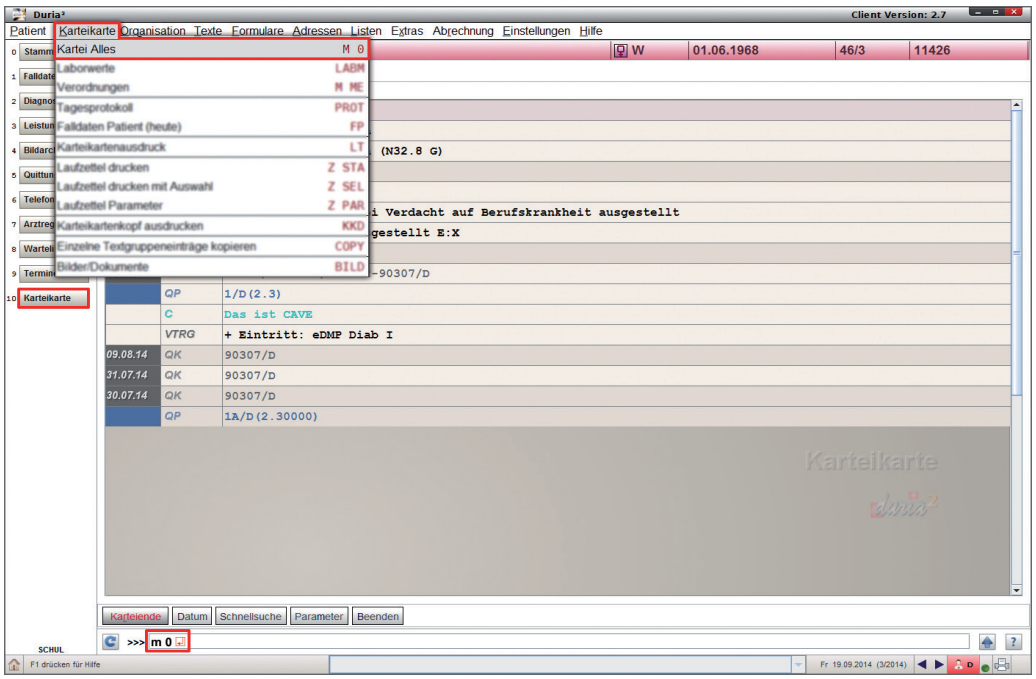
.....

.....

13.1 Karteikarte

Komplettkartei

Aufruf über „**m[...]0** ↵ “ oder über die Menüleiste „***Karteikarte/ Kartei Alles***“ (*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)



13.2 Aufruf einzelner Textgruppen

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

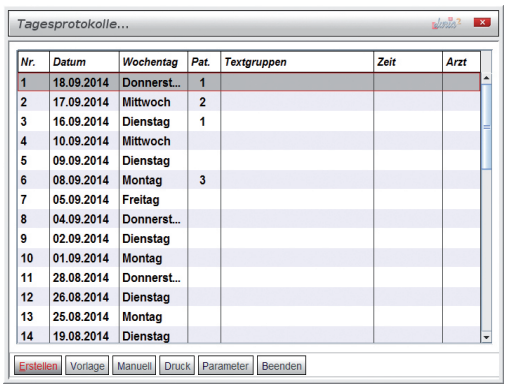
.....

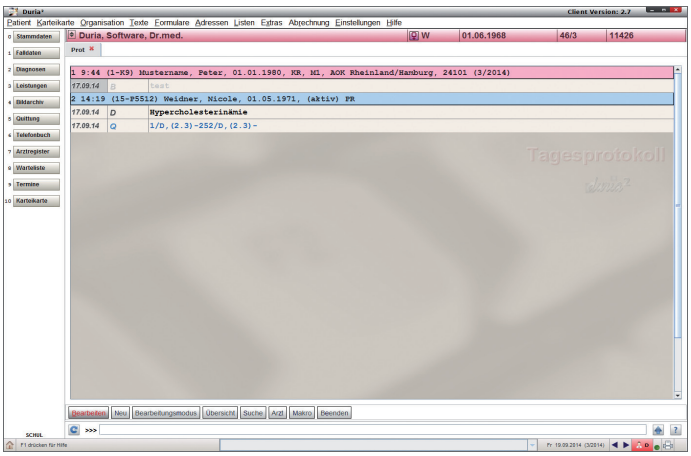
.....

14. Nützliches

14.1 Tagesprotokoll

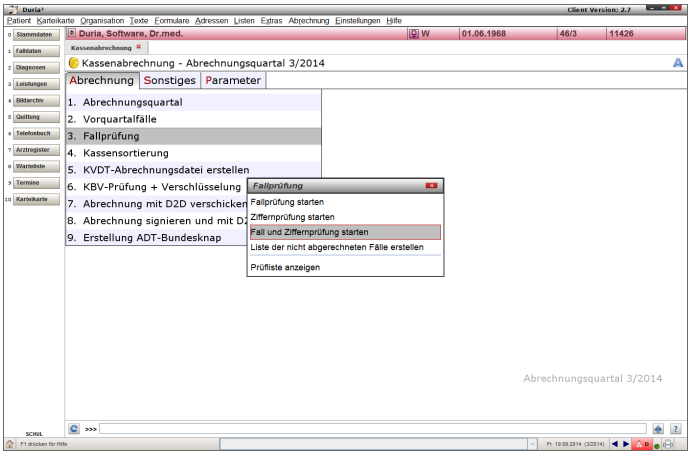
Aufruf über „**prot** ↵ “ oder über die Menüleiste „***Karteikarte/ Tagesprotokoll***“ (*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)





14.2 Qa-Fallprüfung

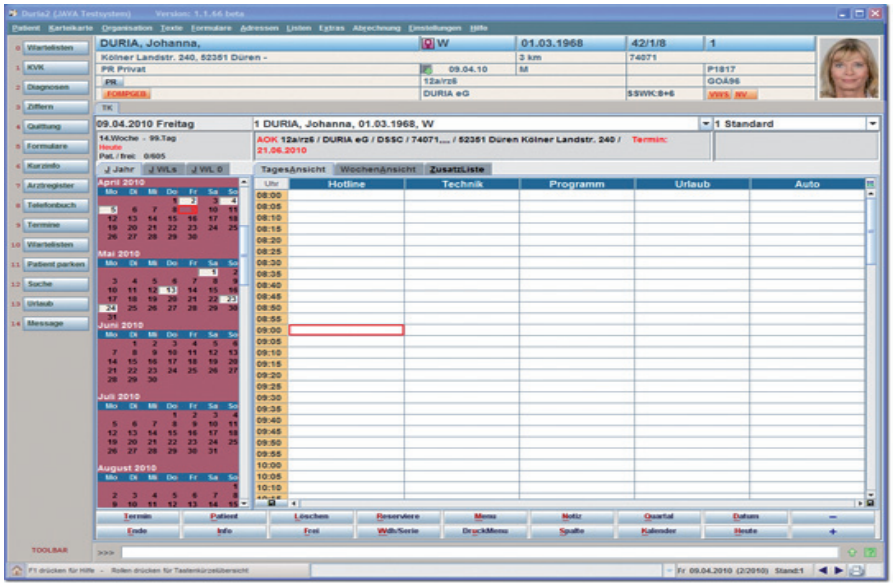
Aufruf über „**qa**↵ / 3. Fallprüfung“



Notizen:

15. Terminkalender

Aufruf über „**tk** ↵ “ oder über die Menüleiste
„***Organisation/ Termin-Kalender***“ (*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)



Weitere Befehle zum Aufruf:

tk[...]2 ↵ tk[...]n↵ tk[...]i↵ tk[...]neu↵ tk[...]p↵ *und* ?[...]tk↵

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. 1 Alphabetische Funktionsübersicht

<a> Ansichts-Wechsel: Wochen - / Tagesansicht
<b> Beenden
<c> ContextMenu zum Feld = rechte Maustaste
<d> Druck-Menü
<e> Kartei des Patienten
<f> Frei: suche freie Termine für die Spalte des Cursors
<g> (z.Z. keine Funktion)
<h> Heute: Sprung an den aktuellen Tag
<i> Info: Termin-Info zum Patienten in der Anzeigetafel oben (tk[...]i ↵ / m[...]tk ↵)
<j> Jahreskalender / WarteListen Toggle-Schalter (Panel links)
<k> Kalender: Wenn mehrere Kalender angelegt Ansprung des nächsten
<l> Löschen Termin oder Ändern des Feld-Status (Frei/Blockiert...)
<m> Menu zum markierten Feld = C
<n> Notiz-Eingabe
<o> Personal Urlaubsanzeige
<p> Patienten-Suche
<q> Quartals-Sprung: schnell exakt 3 Monate weiter
<r> Reservierungen: Termine gruppenweise provis. blockieren
<s> Spaltenwahl für Wochenansicht
<t> Termin: Termin vergeben, oder Patient in Anzeige setzen
<u> Datum + Funktion
<v> VorPatienten: Anzeige + Aufruf der vorher angezeigten Patienten
<w> Wiederholungs-Termine: Autom. mehrere Termine in best. Takt / Serientermine
<x> Markieren: Patienten als VIPs farblich unterlegen
<y> Icon - Auswahl, wenn Termin vergeben
<z> Zusatz-Termine: Termine ausserhalb der Sprechstunde
<+> 1 Tag weiter / 1 Woche weiter *(bei Wochenansicht)*
<-> 1 Tag zurück / 1 Woche zurück *(bei Wochenansicht)*

Notizen:

Notizen:

15.2 Terminarten – Suche passende Termine

Komplexe Terminsuche mit „3 Tastenschlägen“

Zur Terminvergabe reicht in vielen Fällen ein kurzes Blättern in der Tages- oder Wochenansicht, um einen freien Termin zu finden und dem Patienten vorzuschlagen.

Beispiel

Suchen Sie allerdings Platz für einen Dreifach-Termin (also 3 Uhr-Zeilen) in Spalte 2 ab 13:00, evtl. mit Platz zur gleichen Zeit auch in der OP-Spalte 6, so sollten Sie die neue Suchfunktion nutzen:
*Klicken Sie auf das Lupen-Icon oben rechts oder tippen Sie **<F3>**:*
Das „Menu Suche“ bietet Ihnen verschiedene Optionen. Sie können eine der vorgeschlagenen Suchen auch mit „(Belegung der Finde-Taste)“ auf die Taste „Finden“ legen. So sparen Sie sich in Zukunft unnötige Tastenschläge.

Terminart-Suche

Hier können Sie alle oben genannten Suchkriterien eingeben. Wenn Sie im ersten Feld eine „Terminart“ auswählen (hier: „Lid-OP“), so füllt DURIA direkt alle Details der Suche aus und Sie brauchen nur noch ***<F12>*** zu tippen. Alle möglichen „Termintage“ werden Ihnen tabellarisch angezeigt, mit „**Auswahl**“ springen Sie an den entsprechenden „TK-Eintrag“ zur „Fein-Navigation“ an diesem Tag und evtl. Vergabe.

Hinweis

Es werden also nicht alle möglichen Uhrzeiten gelistet, sondern nur die erste jeden Tages, die alle Kriterien erfüllt.

Für eine komfortable Nutzung dieser Funktion müssen die Suchkriterien also bei den verschiedenen „Terminarten“ vorher eingegeben worden sein:
Bei der „TK-Konfiguration“ (***>>> TK[...] P***), bei der „Reservierungseingabe“ (<***R***>) oder der normalen „Terminvergabe“ (<***T***>) können über den „Termin-Art-Editor“ neue „Termin-Arten“ und alle Eigenschaften definiert werden.

DURIA sucht alle möglichen Tage ab dem aktiven „TK-Datum“: Haben Sie z. B. den TK zum „12.02.2015“ navigiert, so werden erst alle Terminmöglichkeiten ab „13.02.2015“ angeboten.

Beispiel

Suche freien Termin ab … für…
„Eingriff“ „Donnerstag“ „in OP-Spalte“
„Frau Meier darf keinen Urlaub haben“
„Intensiv-Termin“ „bei Dr. A. oder Dr. B.“
„bis 12:00“

Drag&Drop
Sie können mit D&D = „Ziehen und Ablegen“ (mit der gedrückten linken Maustaste) sehr komfortabel Termine oder Notizen (in der Tagesansicht) von einer Spalte in eine andere oder (in der Wochenansicht) von einem Tag auf einen anderen Tag verschieben.

Sie haben die Möglichkeit auf einen Tag einer anderen Woche Einträge zu verschieben oder kopieren, indem Sie beim „Drag“ ihren D&D-Mauszeiger (siehe Bild) leicht über **den rechten oder linken Kalenderrand** hinausführen: Sie veranlassen so einen Wochenwechsel vor oder zurück und können den Termin an einem beliebigen Tag der neuen Woche ablegen oder erneut zum Aufruf einer weiteren Woche (ohne die linke Maustaste zu lösen!) über das Kalenderwochenblatt **seitlich** hinausfahren. Ein Ping-Ton informiert Sie immer akustisch bei jedem per Maus veranlassten Wochenwechsel, damit Sie nicht versehentlich die falsche Woche bearbeiten. Wollen Sie das Verschiebe/Kopier-Manöver abbrechen, so lassen Sie den Eintrag einfach an einer „unmöglichen“ Stelle fallen, also über einem anderen Eintrag oder einen gesperrten Termin.

Übrigens: *Wenn Sie beim D&D die Strg-Taste gedrückt halten, so verschieben Sie nicht den Eintrag sondern kopieren ihn. Aber Achtung: Wenn Sie nur nach oben oder unten kopieren, so werden alle freien Zwischentermine auch mit diesem Eintrag belegt!*

Notizen:

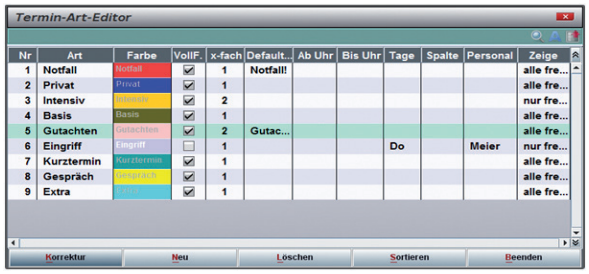
Notizen:

Auf Wartelisten ziehen: Einträge können auch auf das Panel links in eine der Wartelisten kopiert werden. Sollte das Panel noch den Jahreskalender zeigen, wird automatisch unter dem Maus-Zeiger die WarteListen-Übersicht angeboten. Der TK-Kommentar wird so auch in die WL kopiert.
Wird hierbei die ***<Strg>***-Taste gedrückt, kann der Kommentar korrigiert werden.

Von WL auf TK ziehen: Umgekehrt öffnet ein Linke-Maustasten-Click auf eine Warteliste diese und man kann jetzt auch Patienten aus dieser WL in den TK ziehen.

15.3 Terminarten

DURIA unterscheidet frei definierbare Terminarten, d.h. Sie können bei Terminvergabe oder -Korrektur eine **Farbmarkierung**, die **Terminlänge** (ein, zwei oder mehr (max. 20) Zeilen) und zusätzlich auch einen **Standard-Kommentar** festlegen.



Bei Terminvergabe wird dann der entspr. Kommentar angeboten, der dann natürlich geändert oder ergänzt werden kann. So wird bei der Synopsis des TK sofort die Bedeutung der jeweiligen Terminart ersichtlich, was bei Nutzung von verschiedenen Farbkennungen hilfreich ist.

Werden Reservierungen überschrieben, werden auch diese Kommentare eingefügt.

Sie verfügen jetzt also auch für die Terminvergabe über „**Vorlagen**“. Die Notiz-Funktion verfügt ebenfalls über eine Vorlagen-Option: Hier können mit 2 Klicks alle 6 Eigenschaften einer Notiz abgerufen und in den TK gesetzt werden.

Beachten Sie: *DURIA unterscheidet diese Terminarten von TK-Spalten, die als Titel i.d.R. den Namen des Arztes oder des Raums (z.B. EKG, Labor, Röntgen, Eingrifffsraum) tragen. In diese Spalten können Sie dann Termine verschiedener Art oder Notizen (ohne Patienten-Bezug, z.B. „Teambesprechung“) eintragen.*

15.4 Info / Terminzettel-Druck / Neue Optionen

Mit „***>>>TK[...]I***“ (oder „***>>>M[...]TK***“) bzw. im Terminkalender mit **<I>nfo** listen Sie alle anstehenden Termine des
aktuellen Patienten auf.

Hier können Sie:

- die einzelnen Termine anwählen u. editieren /löschen
- die Historie aller Termine einsehen (wer, wann , was)
- die Parameter für den Terminzettel-Druck definieren
- einen DIN-A6 Terminzettel drucken (max. 6 Termine)
- einen DIN-A4 Terminzettel drucken (immer alle Termine)

Die Buttons der beiden Druck-Funktionen ändern sich zur Ihrer Erinnerung je nach vorgewählten Parametern. Diese gelten TK-spezifisch, also an allen Arbeitsplätzen.

Für beide Papierformate können Sie jeweils unterschiedliche Parameter festlegen:

Zusatzkommentar: Legen Sie eine **F2-Liste** fest. Wählen Sie die Option „Abfrage“, dann können Sie bei jedem Druck einen Freitext mit Kürzelhilfe oder schnell mit den Pfeiltasten einen geeigneten Text wählen.

Häufige Texte sind (änderbar) vorgegeben: „*Kommen Sie bitte ohne PKW*“, „*Bitte kommen Sie 10 Minuten eher*“, „*Bitte Impfpass/KVK mitbringen*“. Wenn Sie eh immer den selben Text drucken wollen, so wählen Sie in den Parametern „direkt den 1.F2-Eintrag“, dann beginnt der Druck sofort.

Uhrzeitkorrektur: In vielen Arztpraxen werden die Patienten standardmäßig früher einbestellt, damit z.B. der Patient zum 12:00-Termin schon um 11:40 kommt.

Notizen:

Notizen:

Der klassische Terminzettel-Druck zeigt aber immer „12:00“, die mündliche Auforderung, früher zu kommen, wird oft vergessen, Ärger ist vorprogrammiert. Sie können zwischen 0 bis 60 Minuten wählen. DURIA errechnet aus dem Termin und dem Parameterwert die neue Uhrzeit. Sie könnten auch alle Patienten 15 min. eher einbestellen, und bei speziellen Terminen noch den Zusatzkommentar „Bitte kommen Sie 10 Minuten eher“ einfügen, um einzelne Patienten insg. 25 min. früher einzubestellen.

Beachten Sie: Ihre Praxis sollte auch um die hier eingestellte Minutenzahl früher geöffnet sein als der erste Termin vergeben wird, auch nach der Mittagspause!

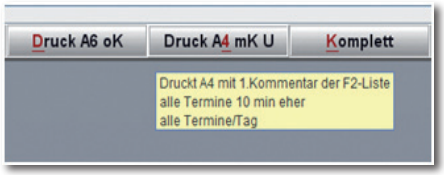
Anzahl der Termine insgesamt: Beim DINA6-Druck können Sie einstellen, ob nur der nächste oder alle (bis zu 6) auf das Formular sollen.
Beim DINA4-Druck wird auch ein Termin vom selben Tag gelistet, aber nur, wenn bis dahin noch mehr als 200 Minuten Zeit ist.

So wird vermieden, dass der aktuelle Termin mit auf den Terminzettel kommt.

Anzahl der Termine/Tag: Stellen Sie ein, ob bei mehreren Terminen/Tag alle oder nur der erste gedruckt werden soll.

Termin-Kommentar: Beim DINA4-Druck können Sie einstellen, ob die einzelnen Kommentare der Termine incl. evtl. Icons mitgedruckt werden.

Formularkopf/Vordruck: Beim DINA4-Druck können Sie wählen, ob DURIA aus dem Praxisstempel den Formularkopf generieren soll oder ob Ihr DINA4-Papier schon vorbedruckt ist.
Als kleiner Service ändern sich die Button-Texte und kleinen gelben Tooltipps je nach eingestellten Parametern: Im Beispiel wird A6 direkt ohne jeden Kommentar und ohne Uhrzeitkorrektur gedruckt, bei A4 wird ohne Abfrage der erste <F2>-Kommentar und die Termin-Zeit um 10 min früher ausgeben:



Die Justierung des DINA6-Formulars „Terminzettel“ finden Sie unter „***>>>Formulare***“.

Der **Terminzettel-Druck wird unter der Textgruppe N protokolliert**: Im Beispiel wurde beim 2.Ausdruck die Option „*30 min früher*“ gewählt.

```
N    TK-Zettel-A6: Bitte rechtzeitig absagen, falls verhindert.
     Termin: 05.01.2014 Sonntag    16:45
     Termin: 06.01.2014 Montag     10:45
     TK-Zettel-A6: Bitte in Begleitung kommen. Danke.
     Termin: 05.01.2014 Sonntag    16:15
     Termin: 06.01.2014 Montag     10:15
```

15.5 Darstellung

Die Patienten-Namen werden in kräftigen oder blassen Farben dargestellt: Wird ein Eintrag auf eine Tages-Warteliste nach links gezogen (drag&drop) oder im WarteListen-Programm auf eine „TagesListe“ gesetzt, so werden die Einträge blass. Sie können so retrospektiv die sog. „no-shows“ leicht erkennen.
Privat-Patienten-Einträge sind blau/hellblau.

Weitere Hinweise

Jedes TK-Feld kann eines der folgenden Felder sein:

1. Terminfeld	(weiß)
2. Notizfeld	(gelb)
3. Anmerkung	(grün)
4. blockiert	(grau)
5. Reservierung	(weiß) mit (Text) in Klammern

Sie haben die Felder bei der TK-Erstellung zwar auf einen dieser Zustände hin angelegt, aber durch die Taste „Löschen“ können. Sie den Status jederzeit „toggeln“.

Sinn der Differenzierung:

1. Hier gehören nur Patienten-Einträge hin! Suchen Sie nämlich bestimmte Patienten und ihren Termin, ist Ihre Liste „sauber“.

2. Einträge wie „Elektriker kommt“, „Weihnachtsfeier“, „Teambesprechung“, „Heute Notdienst“ gehören in ein gelbesNotizfeld.
   Hier können Sie auch bestimmen, ob der Eintrag indas Tages-Notizfeld oben rechts kopiert wird, und ob Sievor Eintreten des Ereignisses gewarnt werden wollen und an welchen Arbeitsplätzen.

3. Haben Sie z.B. einen TK als OP-Planer angelegt (Muster liegt vor in Organisation/Terminkalender-Verwaltung) so werden Sie nur eine

Notizen:

Notizen:

Terminspalte (Typ 1) haben und mehrere Anmerkungs - Spalten, also grüne Felder. Diese werden in keiner Notizliste oder Patienten-Liste aufgeführt und dienen nur der Kommentierung Ihrer TK-Einträge.
Im Beispiel des OP-Planers würden Sie in den Anmerkungsfeldern (rechts des Terminfeldes) z. B. Narkose, OP-Art, Kasse, Operateur etc. eintragen.
Durch Spalten-Titel wie „TG-B“ kann bei der Texteingabee einfach auf die entspr. Textgruppeneinträge mit der ***<F4>***-Funktion zurückgegriffen werden.
Mit ***<F2>*** können Sie Vorauswahltexte schnell abrufen.

4. In grau unterlegte Felder sind keine Einträge möglich. Sie sperren Felder entweder einfach mit der „<***L***>ösch-Funktion“ oder mit dem Urlaubsplaner unter Terminkalender-Verwaltung.

15.6 Reservierungen

Reservierungen sind nützlich für eine effiziente, aber flexible Belegung. Legen Sie jederzeit für eine oder mehrere Spalten, für beliebige Zeiträume und Wochentage „Vorbelegungen“ fest, die jederzeit mit einem festen Terminüberschrieben werden können, aber nicht ohne einen kleinen Hinweis lesen zu müssen. Es empfiehlt sich z.B. Pufferzonen für Notfälle, Freiräume für Privat-Patienten etc. zu reservieren.
Gelöscht werden diese Reservierungen einfach durch Überschreiben oder - für größere Bereiche - mit der gleichen „<***R***>eservierungsfunktion“.

15.7 Notiz-Funktion

Ein Eintrag in einem weißen Feld wird als Patienten-Name interpretiert, bekannt oder unbekannt (GROSSSCHRIFT). Setzen Sie Notizen („Elektriker kommt“, „Weihnachtsfeier“, „Notdienst“ o.ä.) mit „***<N>***otiz“ in den TK. Sie können einzelne Felder, einzelne Spalten oder ganze TKs fürNotizen (bei der TK-Erstellung oder interaktiv mit „***<L>***öschen“) reservieren.

Damit Sie wichtige tagesrelevante Notizen („Notdienst“) bei Aufruf des Tages sofort im Blick (Kasten oben rechts!) haben, haben Sie 3 Varianten zu Verfügung:

a) Klick in TagesNotiz-Kasten u. Text hier direkt eingeben!

oder ...

b) Setzen Sie Notiz in eine beliebige Spalte/Zeile und wählen Sie die Option „*Kopie in Tages Notiz*“

c) in ZusatzListe Notiz eingeben für beliebige Uhrzeit

Übersicht über alle Notizen: „***<M>***enu / ***<N>***otizübersicht“ oder „rechter Maus-Klick“ in TagesNotiz oder „***>>>TK[...]N***“

Bei Notiz-Eingabe b) u. c) können Sie beliebige Erinnerungen bzw. Vorwarnungen (z.B. 1 Std. vor Termin) an beliebigen Terminals veranlassen. Außerdem können Sie hier aus 10 Kategorien (editierbar) wählen, die die Notiz farbig markieren und nach der Sie in der Notiz-Übersicht (***TK[...] N***) auch sortieren können! (z.B. „zeig alle Notdienste“).

15. 8 Wartelisten und TK/ Schriftart

Viele DURIA 2-Tabellen bieten über Buttons oben rechts im Tabellenkopf die Möglichkeit, einen passenden Font (Schriftart) zu wählen, der am Arbeitsplatz die beste Lesbarkeit ermöglicht.
Klicken Sie auf das blaue „**A**“ und testen Sie die verschiedenen Fonts.

Auch im Terminkalender (TK) können Sie jetzt den Font wählen. Öffnen Sie das Menu Ansicht über „Menu / Font…“ oder auch hier über das blaue „A“ oben rechts.

Zur Erinnerung: Die Schriftgröße können Sie wie fast überall in DURIA 2 auch mit der Kombination „***<Strg>-Taste und MausRollRad***“ schnell ändern. Mit „***<Strg>-Taste und + Taste***“ können Sie bei vielen Tabellen die Zeilenzahl verändern: Es werden dann in der Warteliste (**WL**) oder „**TK**“ z. B. mehr Infos angezeigt, nicht nur größer.

Noch ein Tipp: Wenn Sie den „TK“ ausdrucken müssen (*z. B. OP-Plan*), dann stellen Sie Zeilenhöhe und Schriftgröße passend ein und wählen dann im Ansicht-Menu Option 2: *Grafik-Druck-Ansicht speichern*. Danach stellen Sie wieder Ihre *Normalansicht* her.

Notizen:

16. Wartelisten (WL)

Das WL-Progammbildschirm zeigt 2 Panele.

16.1 Aufrufmöglichkeiten der WL

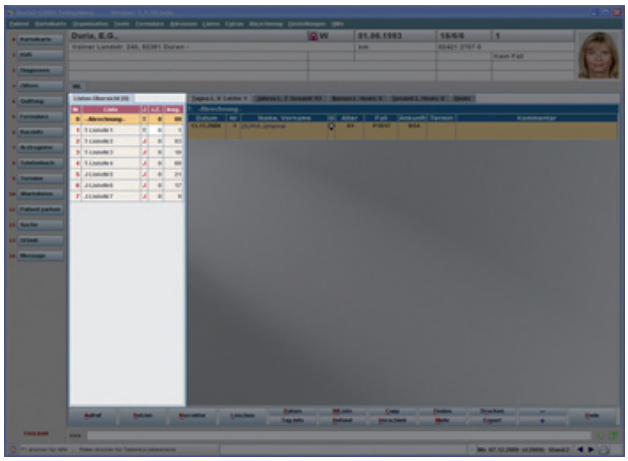
wl ↵	Arbeitsplatz-Favoriten-Konfiguration aufrufen
wl [...] 8 ↵	sofort WL 8 anzeigen
wl [...] 8[...] s ↵	sofort WL 8 anzeigen und Pat. auf Listen setzen
wl[...] 8[...] k ↵	sofort Wl 8 anzeigen und falls Pat. auf Liste, korrigieren
wl[...] 8[...] l ↵	sofort Wl 8 anzeigen und falls Pat. auf Liste, löschen
wl[...]t ↵	Registerkarte mit Tages-Listen-Favorit aufrufen
wl[...]t ↵	Registerkarte mit Jahres-Listen-Favorit aufrufen
wl[...]t ↵	Registerkarte mit Namen-Tages-Liste aufrufen
wl[...]g ↵	Registerkarte mit Gesamt-Liste Heute aufrufen
wl[...]h ↵	Registerkarte mit Heute-Übersicht aufrufen
wl[...]p ↵	WarteListen Parameter / Grund-Einstellungen

oder über die Menüleiste „***Organisation/ Wartelisten***“ (*oder - wenn angelegt - über den entsprechenden Button in der „Toolbar“*)

16.2 WL-Übersicht (alle Tages- u. Jahres-Listen)

Wenn Sie mit **+/-** oder mit der Maus aus der linken Übersichts-Liste eine WL wählen, schaltet sich autom. die korrekte Registerkarte nach vorn.

Die ersten 9 WLs können Sie auch mit den Tasten 0-9 schnell direkt anwählen!



Panel mit den 5 Register-Karten

Tages-Liste: Ablage nach Datum, eigentl. ArbeitsListen während der Behandlung in der Praxis.

Jahres-Liste: Ablage nach Jahrgang, geeignet für ‚Briefliste‘,‘OP-Liste‘, ‚Sorgenkinder‘ etc.

Namen-Liste: Zeigt alle „TagesListen“-Einträge eines best. Tages an, also auch die auf der „AbrechnungsListe 0“ oder die schon gelöschten.

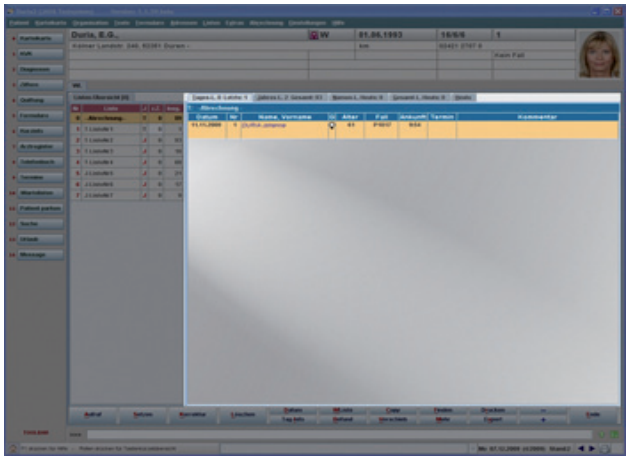
Gesamt-Liste: Zeigt alle „TagesListen“-Einträge eines best. Tages an, also prakt. die sich

Notizen:

noch zur Behandlung in der Praxis befinden.

Tipp

Heute-Übersicht: Zeigt bis zu 6 „TagesListen“ im Überblick. Ideale Ansicht für den Anmeldungsbereich, um schnell die Patienten mit der Maus an den richtigen Platz einer anderen Liste zu ziehen.



Sie wählen die Registerkarten mit der Maus oder mit den Buchstaben **T** / **J** / **N** / **G** / **H**.

Wartelisten – Warnlampen - Raummanagement

Zur Optimierung des Sprechstunden-Ablaufs wurden in der Heute-Ansicht (***WL[...]H***) jetzt im Kopf einer jeden „WL“ 3 neue Button (Schalter) eingeführt:

X = „Bitte nicht stören!“ =Dauerlicht
Y = „Bitte Hilfe!“ =Schnelles Blinken
Z = „Zimmer bitte besetzen!“ = Langsames Blinken

Diese werden entweder per Mausklick oder entspr. Buchstaben (x,y,z) aktiviert bzw. deaktiviert.

Wird „**X**“ aktiviert, werden automatisch evtl. blinkende „**Y**“ oder „**Z**“ für diesen Raum deaktiviert.

Entsprechend löscht ein „**Z**“ = Raum besetzen natürlich ein evtl. aktiviertes „**X**“ = Nicht stören.

Beachten Sie: *Die Tasten X,Y, Z „toggeln“ natürlich nur die Icons der aktivierten „WL“, also „standard-mäßig Ihre favorisierte Tagesliste“, es sei denn, Sie haben mit der Maus oder den „+“ „-“ Tasten eine andere „WL“ aktiviert.*

Die Angabe der Gesamt-Anzahl der Patienten, die bis jetzt heute auf der „WL“ standen, findet sich rechts neben den Warnlampen. Mit einem Klick darauf (entspricht der Tastenfunktion „**I**“ = Tages-Info) werden diese Patienten aufgelistet.

Im Anmeldungsbereich der Praxis ist die „WL-Heute-Ansicht“ in der Regel Standard. Schlau ist es, an jedem Arbeitsplatz den Toolbarbefehl „**0**“ mit dem Befehl „**WL-Heute**“ (***WL[...]H***) zu bele-

gen.

So kann man mit wenigen Tasten den Patientenwechsel vollziehen:

0: *Zeige „WL-Heute“ mit meiner „Favoriten-WL“ aktiviert!*

L: *Lösch den aktivierten Patienten von der Liste*

Z: *Lass den Raum besetzen!*

Return: *Rufe den jetzt an 1.Stelle stehenden Patienten auf.*

16.3 Komfort-Funktionen

- Sie können die Patienten-Reihenfolge auf einer Liste durch „**„drag&drop“**“ (Maus-Ziehen) ändern (nur im selben Zeitraum).
- Sie können einen Patienten durch „drag&drop“ auf eine andere Liste (linkes Panel) setzen. Halten Sie dabei die **<*Strg*>**-Taste gedrückt, so wird der Eintrag nicht verschoben, sondern kopiert - falls erlaubt.
- Ein „Klick“ mit der „rechten Maustaste“ auf Patienteneintrag öffnet den Korrektur-Dialog.
- Klick auf die „Uhrzeit/Datum-Spalte“ variiert die Zeilen-Höhe und damit die Sichtbarkeit der Kommentare
- ie **<+> <->**Tasten bewegen den Cursor-Balken im WL-Panel links, d.h. Sie wählen so schnell eine andere WL. Die ersten 9 WLs können Sie auch mit den Tasten 0-9 schnell direkt anwählen!
- Die **<*Strg*>**-Taste u. gleichzeitig die **<+> <->**Tasten variieren auch die **Zeilen-Höhe**.
- **Export in Tabellenkalkulations-Programme** mit **<*X*>** : Es werden auch viele zusätzl. Patienten-Daten exportiert.
- Die *WarteListen* können auch im *TerminKalender* bedient werden.
- Im Kommentar-Feld ist der allg. Kürzel-Modus (abschaltbar) aktiviert. ‚SCH‘ expandiert also z.B. autom. zu ‚Schmerzen‘.
  Mit der „Duria-F2-Funktion“ können Sie schnell vorgefertigte Texte eingeben.
- Bei Aufruf des WL-Prgs wird der aktuelle Patient, falls er schon auf der WL steht, markiert. (Praktisch für Löschen etc).
  Bei „JahresListen“ wird vorher der entspr. Jahrgang aktiviert.

Notizen:

Notizen:

- Bei den *„TagesListen“* können Sie mit „Tag-Info“ sich alle Patienten dieser Liste des aktuellen Tages ansehen, auch sortiert (Maus-Klick auf den entspr. Spaltenkopf!), auch nach dem Löschen! Ohne die WL zu wechseln, können Sie auch mit der rechten Maustaste in der WL-Liste links diese Übersicht bekommen!
  (*Anmerkung: Unter der Registerkarte „Na men“ sehen Sie immer alle Patienten aller „TagesListen“*)
- Wenn in den Eigenschaften so eingestellt, können Sie komfortabel Listen (z.B. „*Jahres Listen*)“ abarbeiten, ohne dass die Liste immer wieder erneut aufgerufen werden muss! Die Liste wird dann erst wieder mit der Ende-Funktion beendet. Sie können so also einen Patienten aufrufen, dann bearbeiten und danach aus der Liste löschen und/oder zum nächsten Patienten wechseln.
  Bei *„TagesListen“* ist diese Einstellung erfahrungsgemäß eher lästig.
- **Schnelles Arbeiten mit der Favoriten -Tages-Liste:**

  Sie wählen 1malig an Ihrem Arbeitsplatz als „TagesListen“-Favorit z.B. die Liste 3 (Dr. Test) und in der „Toolbar“ wählen Sie für „WarteListen“ die Taste 0 (an allen Arbeits-plätzen!).

  In der tägl. Routine tippen Sie dann einfach nur ***<0>***, sehen dann „Ihre“ Patienten, i.d. Regel werden Sie den „ersten“, auch unterlegten mit ***<Return>*** aufrufen und behandeln. Zum Abschluss tippen Sie wieder ***<0>***, der Cursor steht auf dem z. Z. noch aktuellen Patienten, auch wenn die Reihenfol-ge zwischenzeitlich geändert sein sollte, Sie tippen z. B. „***<L>***öschen“ (= auf Abrech-nungs-„WL 0“ setzen) und können mit ***<Return>*** direkt den nächsten aufrufen.

Konfigurieren Sie das WL-Programm nach den Praxis-Erfordernissen: Aufruf im Menu unter: „**Or-ganisation**“ oder „**Einstellungen**“.

Notizen:

16.4 Speicher-Modus

Es gibt in DURIA 2 Arten von Wartelisten, die sich im Wartelisten Speicher-Typ unterscheiden: Tages-Listen und Jahres-Listen. Beide unterscheiden sich hauptsächlich nur im Speicher-Modus: Die ersteren werden tagesbezogen, die anderen jahresbezogen abgelegt. Bei den Tages-Listen werden außerdem noch Ankunftzeit (Zeit der Eintragung) und evtl. der aktuelle Terminkalender-Termin gespeichert. Sind Listen leer, können sie in den jeweils anderen Typ umgewandelt werden. (Nicht die Liste 0, die Abrechnungsliste).
Nur die Liste mit der jeweilig höchsten Listen-Nummer kann aus dem System gelöscht werden, sofern sie leer ist.

16.5 Zeitraum-Anzeige

Es stehen 3 Vorauswahlen zur Verfügung:
1) Gesamt / Es wird die gesamte Liste, also alle Jahrgänge bzw. Tage angezeigt, an denen Einträge vorliegen
2) Aktuell / Es werden nur die Einträge des aktuellen Tages / Jahres angezeigt. Evtl. vorhandene ältere Einträge können aber über die Funktion ***<Datum>*** angezeigt werden.
3) Letzte / Es werden nur die Einträge des Tages, des Jahres angezeigt, an dem zuletzt Eintragungen vorgenommen wurden. Standard-Einstellung für alle Listen.

16.6 Favoriten

Bei Aufruf des WL-Moduls werden Ihre favorisierten Arbeitplatz-Listen zuerst geladen.
Sollte der Aufruf explizit die Warteliste 7 fordern, wird die entspr. „Tages- oder JahresListe“ angezeigt.

Notizen:

16.7 Schalter

Der wichtigste Schalter ist der „Einfach/Mehrfach-Modus“ - Schalter, der sich nur auf die „Tages Listen“ bezieht:

1. Einfach-Modus:
Ein Patient kann nur auf 1 Tages-Liste und dort nur 1x stehen, und zwar mit dem beim Setzen aktuellen Fall. Setzen Sie einen Patienten auf eine Tages-Liste per Tastatur oder „Maus-Ziehen“, wird er also automatisch aus allen anderen Tages-Listen gelöscht! Ziehen oder verschieben Sie ihn, so werden Fall und Kommentar beibehalten.

Nur 1 Arbeitsplatz hat ihn also auf seiner „to-do“-Liste. Der Tastaturbefehl ***<C>***opy kann daher auch nur auf eine Jahres-Liste kopieren, d.h., der Patient verbleibt auf der bisherigen Liste. ***<C>***opy auf eine andere Tages-Liste wird also wie ***<V>***erschieben ausgeführt! Wenn Sie beim Maus-Ziehen die ***<Strg>***-Taste drücken, wird kopiert (+Zeichen erscheint am Cursor), ohne ***<Strg>***-Taste wird verschoben.

Wenn Sie diesen Einfach-Modus für Ihre Praxis gewählt haben, dann wissen Sie, wenn Herr Meier auf Ihrer WL steht und noch nicht in Ihrem Behandlungszimmer ist, dann muss er in der Wartezone sein!

Notizen:

Notizen:

Notizen:

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122
Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender)
Ulrich Driessen, Dr. med. Michael Wieder,
Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325

Haftung

Dieses Schulungsmaterial wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.
Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.
Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.