

Terminliste und Kalender

Version 1.0 vom 5. Mai 2017

Nova Cantica Martin Staub Heidenchilenstrasse 15 CH-8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63 info@ergopro.ch

www.ergopro.ch www.novacantica.ch



Inhaltsverzeichnis

Weitere Infos

1. Einleitung	2
2. Die Einstellungen	2
Allgemeiner Kalender Zuordnungen / Recourcen Überschneidungen	3 3 3
Fensterbreite und -höhe Startzeit und Raster Wochenenden zeigen Zeitstrahl als Standard Standard Dauer Kalender aktualisieren Termine bestätigen / Terminkarte Terminkartendrucker verwenden SMS Erinnerung senden Text Mail SMS über E-Mail Client versenden E-Mail über lokalen Client versenden	4 4 4 4 4 4 5 5 5 5
3. Die Terminliste	5
Terminliste über Adresskartei	6
Die Terminliste (Ansicht) Termin erstellen (Beschreibung der Felder)	7 7 7-8
4. Der Kalender	9
Die Ansichten Zeitstrahl	9
Zuordnungen / Recourcen Ansicht Mitarbeiter Navigation	10 10 10
Termine in Rechnung übernehmen 1. Übernahme eines einzelnen Termins	11 11
2. Übernahme in eine Selektion von laufenden Leistungen	12
Weitere Infos	13

© 1997 bis 2017 Nova Cantica Seite 2 von 13

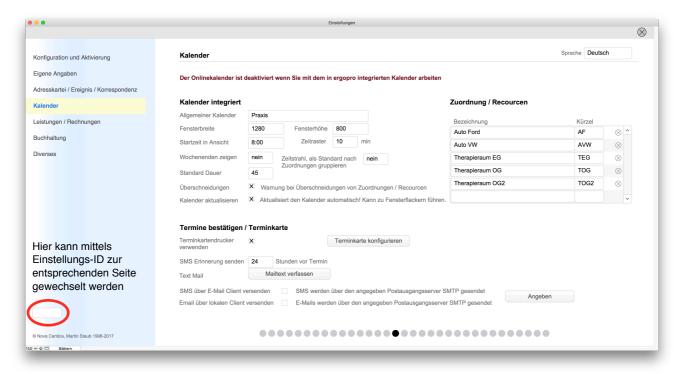


1. Einleitung

Ab ergopro 16 bietet ergopro einen integrierte Terminliste und einen grafischen Kalender. Diese Anleitung erklärt die Bedienung und zeigt den Leistungsumfang des Kalenders. Die Terminliste kann mit ergopro Basic verwendet werden, für den grafischen Kalender wird ergopro Premium benötigt.

2. Die Einstellungen

Bevor Sie die Terminliste oder den Kalender benutzen, empfehlen wir die Einstellungen auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie finden diese unter Einstellungen >> Kalender (oder Einstellungs-ID 400 eingeben)



Falls Ihr Kalender nicht aktiviert ist, erhalten Sie auf dieser Seite lediglich die Möglichkeit, einen Onlinekalender (z.B. Google) in der Zentrale zu verknüpfen.

Einstellungen:

Allgemeiner Kalender

Kalender werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugeordnet. Die Mitarbeiter erfassen Sie in den Einstellungen Eigene Angaben >> MitarbeiterInnen-Liste (ID: 202) Termine welche keinem Mitarbeiter zugeordnet werden, erscheinen unter der hier eingetragenen Rubrik (z.B. Praxis)

Zuordnungen / Recourcen

Sie können Terminen Kategorieren oder Recourcen zuordnen. Tragen Sie hier z.B. alle Ihre Praxisräume ein. Im grafischen Kalender in der Zuordnungs-Ansicht, sehen Sie mit einem Blick, ob eine Recource zu einem bestimmten Zeitpunkt noch frei ist.

Überschneidungen

Warnt, wenn eine Zuordnung / Recource an einem Zeitpunkt ein zweites Mal vergeben wird.



Fensterbreite und -höhe

Falls Sie das Fenster des grafischen Kalenders nicht im Vollbildmodus wünschen, können Sie hier die Grösse in Pixel bestimmen (z.B. 1280 x 800). Die Einstellung in Netzwerkversionen gilt für alle Benutzer!

Startzeit und Raster

Legen Sie fest, um welche Uhrzeit Sie mit der Arbeit beginnen. Es können trotzdem frühere Termine erstellt werden. Die Startzeit wird als Grundwert für die Anzeige der Wochen- oder Tagesansicht verwendet. Geben Sie ein Zeitraster ein. Das Zeitraster wird durch horizontale Linien und einer Skala angezeigt.

Wochenenden zeigen

Falls Sie an Wochenenden nicht arbeiten, können Sie diese ausblenden. Die Wochenenden können auch temporär in den Einstellungen direkt im grafischen Kalender eingeblendet werden.

Zeitstrahl als Standard nach Zuordnungen gruppieren

Die Zeitstrahl-Ansicht (Zeitachse Horizontal) kann wahlweise nach Zuordnungen / Recourcen gruppiert werden.

Standard Dauer

Legen Sie hier die Standarddauer eines Termins fest. Selbstverständlich kann bei jedem Termin immer die genaue Start- und Endzeit auf eine Minute genau festgelegt werden.

Kalender aktualisieren

Die Terminliste wird bei Änderung automatisch im grafischen Kalender aktualisiert und umgekehrt. Je nach Fensteransicht kann dies ein Flackern verursachen. Sie können die automatische Aktualisierung auch deaktivieren. Manuell wird der grafische Kalender mit folgendem Symbol aktualisiert:

Termine bestätigen / Terminkarte

Termine in ergopro können als A4 oder Terminkarte gedruckt werden oder per E-Mail oder als SMS versendet werden. Für den SMS Versand benötigen Sie ein Konto bei SMSBlaster und gültige Credits. Infos finden Sie unter www.smsblaster.com. Die Einstellungen für Ihr SMSBlaster-Konto finden Sie unter: Adresskartei/Ereignis/Korrespondenz >> SMS versenden (ID: 304). Für den Terminkartendruck benötigen Sie einen Etikettendrucker (z.B. DYMO LabelWriter 450 Turbo)

Terminkartendrucker verwenden

Hier können Sie den Terminkartendruck aktivieren. Wenn Sie deaktivieren, wird auf A4 gedruckt. Konfigurieren Sie die Terminkarte durch festlegen des Titels und Fussteils.

© 1997 bis 2017 Nova Cantica Seite 4 von 13



SMS Erinnerung senden

Legen Sie fest, wie viele Stunden vor dem Termin, Ihr Patient/Kunde per SMS erinnert werden soll. Der Versand des SMS wird durch den SMSBlaster-Dienst ausgelöst. Ihr Computer muss nicht in Betrieb sein zum Zeitpunkt des Versandes!

Text Mail

Definieren Sie hier den Text für das Erinnerungs-E-Mail.

SMS über E-Mail Client versenden

SMSBlaster bietet auch den Versand über E-Mail. Diese Funktion unterstützt keinen zeitgesteuerten Versand und wird nicht empfohlen.

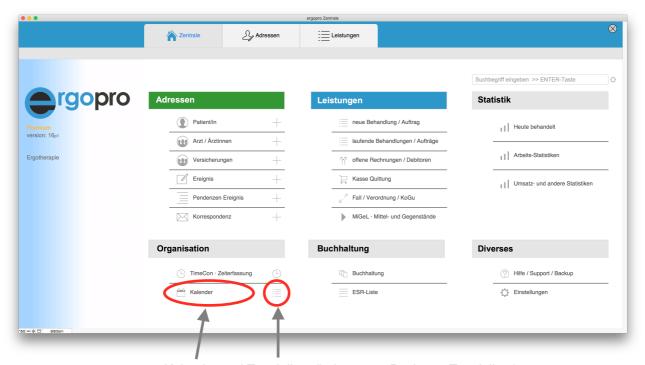
E-Mail über lokalen Client versenden

Mit dieser Option übernimmt Ihr Mail-Programm den Versand. In beiden Fällen müssen Sie unter "Angeben" Ihren Postausgangsserver (SMTP) und die Logindaten festlegen über welche die E-Mails versendet werden sollen.

Entnehmen Sie die Daten Ihrem E-Mail-Programm oder kontaktieren Sie Ihren Anbieter.

3. Die Terminliste

Die Terminliste bildet die Grundlage für die Terminverwaltung und bietet die Möglichkeit, Termin für Patienten / Klienten zu erstellen, Erinnerungen zu versenden und Termine in die Leistungen / Rechnungen zu übernehmen. Sie sind direkt von der ergopro-Zentrale aufrufbar oder via Adresskartei



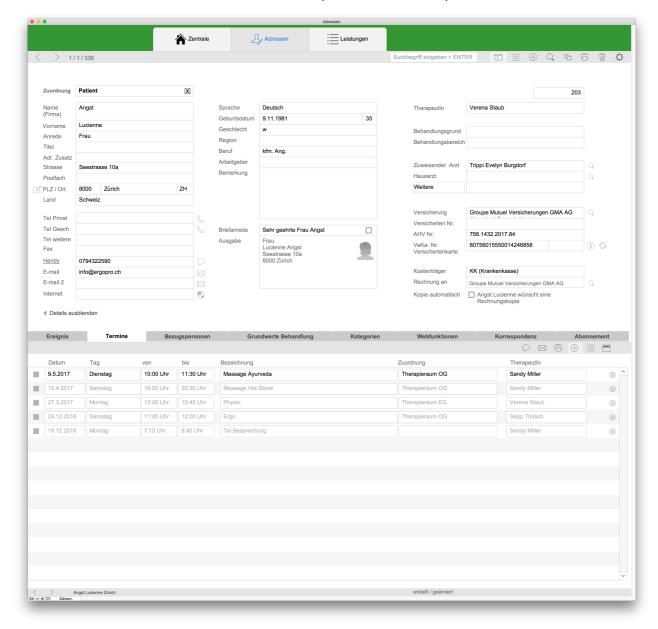
Kalender und Terminliste (bei ergopro Basic nur Terminliste)

© 1997 bis 2017 Nova Cantica Seite 5 von 13



Terminliste über Adresskartei

Die Terminliste finden Sie unter der Adresse (Details einblenden) unter dem Reiter Termine.



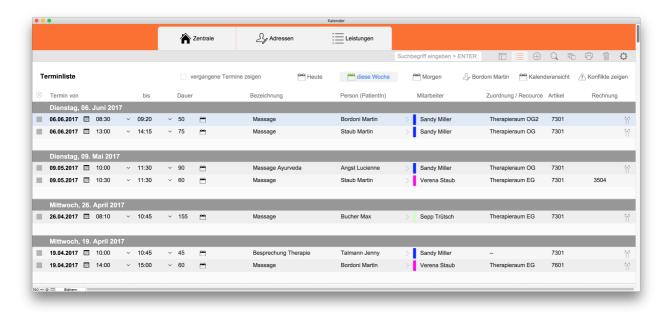
Zukünftige Termine sind schwarz, vergangene Termine grau. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

- Versendet ein SMS an den Patienten / Klienten mit allen zukünftigen Terminen
- Sendet eine E-Mail mit allen zukünftigen Terminen
- Druckt eine Liste oder Terminkarte (je nach Einstellung) mit allen zukünftigen Terminen
- Erstellt einen neuen Termin
- Zeigt die Terminliste
- Zeigt den grafischen Kalender (ergopro Premium)

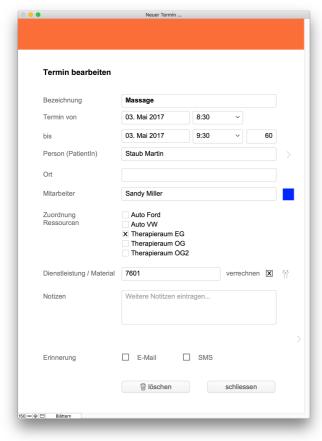


Die Terminliste

Die Terminliste zeigt eine Selektion von Terminen nach Datum, MitarbeiterIn oder Zuordnung / Recource gruppiert. Die Gruppierung ändern Sie durch einen Klick in die Titelzeile.



Die Liste kann mittels Schnellwahl (Heute / Morgen / diese Woche), Schnellsuche oder Detailsuche selektioniert werden. Im Kopfteil stehen Ihnen die Standard-Funktionen zur Verfügung. Beachten Sie auch die zahlreichen Mouseover-Hilfen (Cursor still über den Funktionen halten).



Termin erstellen

Termine können aus der Adressansicht (siehe vorherige Seite), aus der Terminliste und bei ergopro Premium mit grafischem Kalender natürlich auch aus der Kalenderansicht erstellt werden. In allen Fällen wird das nebenstehende Fenster geöffnet.

Bezeichnung: Titel des Termins. Sie können in der Adresskartei unter dem Reiter 'Grundwert Behandlung' einen Standard-Text definieren, falls ein Patient mehrheitlich die gleiche Terminart hat.

Termin von bis: Legen Sie das Start- und End-Datum, bzw. die Zeit fest, die Dauer in Minuten wird automatisch berechnet.

Person: Wählen Sie aus der gesamten Adresskartei eine Person aus.

Ort: Der Ort der zuvor ausgewählten Person wird im Aufklappmenü angezeigt, falls Sie z.B. Domizilbehandlungen anbieten.

Mitarbeiter: Wählen Sie eine(n) Mitarbeiter(in) aus der Liste aus



Recourcen / Zuordnungen: Wählen Sie eine Recource aus. Recourcen erfassen Sie in den Einstellungen >> Kalender. Falls die gleiche Recource zur gewählten Zeit bereits vergeben ist, erscheint eine Warnung (Option in Einstellungen).

Dienstleistungen / Material: Wählen Sie eine Dienstleistung aus der Liste aus. Falls Sie mehrere Dienstleistungen an einem Termin verrechnen möchten, erfassen Sie unter dem Patienten >> ,Grundwert Behandlung', Standardpositionen. Sobald im Termin eine Position, die in den Standardpositionen enthalten ist, vorkommt, werden alle Standardpositionen verrechnet. Später mehr zum Thema: Termine in Rechnung übertragen.

Verrechnen: Falls diese Option gewählt ist, wird dieser Termin in der Liste der Laufenden, als Termin für die Verrechnung angezeigt.

Notizen: Verwenden Sie dieses Feld für Notizen.

E-Mail / SMS: Wählen Sie die eine oder andere Funktion um dem Patienten / Kunden eine Erinnerung zukommen zu lassen. In den Einstellungen können Sie definieren, wie viele Stunden vor dem Termin ein SMS gesendet werden soll. E-Mails werden bei der Auswahl der Option direkt versendet.

Beachten Sie, dass für den Versand von SMS ein Konto und Credits bei <u>SMSBlaster</u> haben müssen. Für den Versand von E-Mails muss in den Einstellungen ein SMTP-Server definiert werden.

löschen: Schliesst das Fenster und löscht den gesamten Eintrag.

schliessen: Schliesst das Fenster und speichert den Eintrag.

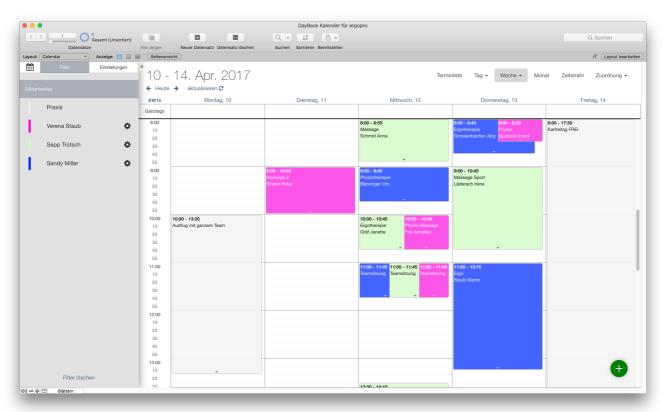
Die iPad Ansicht weicht von der beschriebenen PC- und Mac-Ansicht etwas ab, die Funktionalität ist aber die Gleiche.

© 1997 bis 2017 Nova Cantica Seite 8 von 13



4. Der Kalender

Der grafische Kalender kann mit ergopro Premium verwendet werden. Er bezieht die Daten direkt von der Terminliste. D.h. Termine die in der Terminliste eingetragen sind, werden im Kalender grafisch dargestellt.

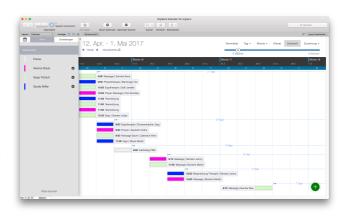


Termine können natürlich auch im Kalender direkt erstellt werden. Doppelklicken Sie hierzu direkt beim entsprechenden Tag auf die gewünschte Zeitlinie und wählen Sie "Neuer Termin". Das im vorigen Abschnitt beschriebe Termin-Fenster wird angezeigt um den Termin zu erfassen. Einen neuen Termin können Sie auch durch einen Klick auf das + Symbol (grün) in der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters erstellen. Termine können durch Drag&Drop verschoben werden. Ebenfalls können Sie die Dauer durch skalieren des Termins verändern. Führen Sie hierzu die Maus an den unteren Rand des Termins, bis sich die Maus zu einem Pfeil ändert. Nun können Sie die Termindauer durch ziehen anpassen.

Die Ansichten

Zeitstrahl

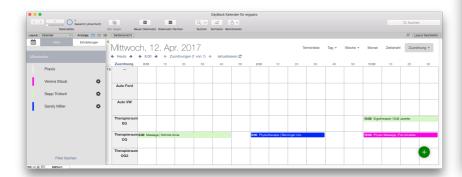
Der Kalender bietet zahlreiche Ansichten, welche Sie über die horizontale Navigation oben rechts auswählen können. Nebst Tages-, Wochen- und Monatsansicht, können Sie die Termine auch in einem Zeitstrahl anzeigen. Dabei kann auch eingeblendet werden, wie viele Tage es bis zu einem bestimmten Termin noch dauert. Mit dem Schieber unter der Navigation, legen Sie fest, wie viele Wochen im Fenster angezeigt werden.





Zuordnung / Recourcen - Ansicht

Unter dem Menüpunkt 'Zuordnung' können die Termine nach Recourcen gruppiert werden. Hierbei kann unterschieden werden, ob die Termine vertikal (Plan) oder horizontal (Pivot) dargestellt werden sollen. Die Ansicht eignet sich hervorragend um schnell ersichtlich zu machen, ob eine bestimmte Recource noch frei ist.





Mitarbeiter

In der linken Spalten können unter dem Tab "Filter", Mitarbeiter ein- und ausgeblendet werden. Sobald Sie einen oder mehrere Mitarbeiter markieren, werden nur noch die markierten angezeigt. Entfernen Sie die Markierungen wieder durch erneutes anklicken. um wieder alle Termine anzuzeigen.



Wählen Sie das Zahnradsymbol, um dem Mitarbeiter eine Farbe zuzuordnen.

Navigation

Im Kalender können Sie durch die Tage oder Wochen navigieren, indem Sie die Pfeile links / rechts anklicken. Ein Klick auf Heute, zeigt den aktuellen Tag in der aktuell gewählten Ansicht. Aktualisieren, gleicht die Terminliste mit dem Kalender ab. In den Einstellungen können Sie festlegen

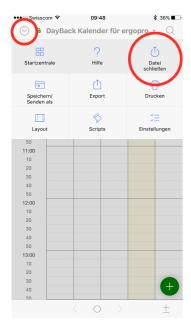


ob die Aktualisierung automatisch erfolgen soll. Je nach Fensteranordnung kann es bei der automatischen Aktualisierung zu einem "Fensterflackern" kommen.

© 1997 bis 2017 Nova Cantica Seite 10 von 13



Der Link ,Terminliste' bringt Sie, wie der Name schon sagt, wieder zur Terminliste.



Achtung bei der iPhone Version muss das Kalenderfenster geschlossen werden um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren! Klicken Sie hierzu auf das Pfeilsymbol links oben und wählen Sie anschliessend 'Datei schliessen'

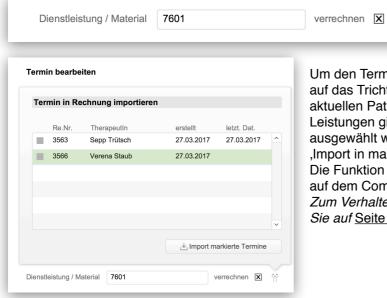
Termine in Rechnung übernehmen

Erbrachte Termine können in laufende Leistungen übernommen werden. Hierzu bietet der Kalender zwei Möglichkeiten:

- 1. Übernahme eines einzelnen Termins
- 2. Übernahme in eine Selektion von "laufenden Leistungen"

1. Übernahme eines einzelnen Termins

Ein Termin kann verrechnet werden, wenn die Markierung verrechnen bei der Erstellung gesetzt wird. Sobald zu einem Termin eine Dienstleistung hinzugefügt wird, wird "verrechnen" automatisch markiert.



Um den Termin in eine Leistung zu übertragen klicken Sie auf das Trichtersymbol. Laufende Leistungen zum aktuellen Patienten werden angezeigt. Falls es mehrere Leistungen gibt, kann die gewünschte durch anklicken ausgewählt werden (grün). Klicken Sie anschliessend: "Import in markierte Leistung".

Die Funktion steht in der Terminliste und im Termindetail auf dem Computer und iPad zur Verfügung.

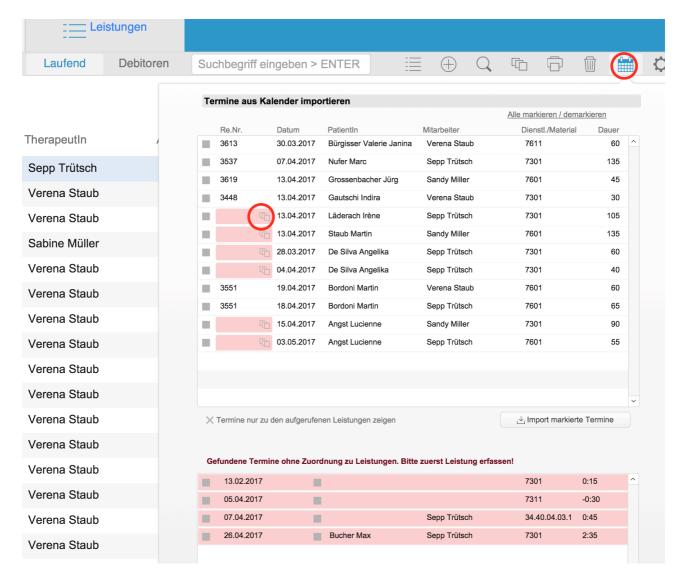
Zum Verhalten bei definierten Standardpositionen, lesen Sie auf <u>Seite 8</u> unter Dienstleistungen.



2. Übernahme in eine Selektion von laufenden Leistungen

Falls Sie alle erbrachten Termine in einem Arbeitsschritt in die entsprechenden Leistungen importieren möchten, bietet sich die Option in den laufenden Leistungen an.

Klicken Sie hier auf das Kalendersymbol. Sie sehen eine Liste aller vergangenen Termine der Patienten / Kunden, die eine laufende Leistung aufweisen. Falls für eine Person mehrere laufende vorhanden sind, wird dies Anhand des leeren roten Rechnungsnummer-Feldes angezeigt. Klicken Sie das Symbol im roten Feld



sooft an, bis die Leistung angezeigt wird, in welche der Termin importiert werden soll. Anschliessend können Sie die zu importierenden Termine durch anklicken auswählen. Beachten Sie auch die Funktion "Alle markieren / demarkieren" rechts oben. Sobald die gewünschten Termine markiert sind, können Sie diese mittels der Taste "Import markierte Termine" den Leistungen hinzufügen.

Die Leistungen werden nach dem Import aufgerufen und können überprüft und ergänzt werden.

Zum Verhalten bei definierten Standardpositionen, lesen Sie auf Seite 8 unter Dienstleistungen.

Im unteren Bereich des Popovers, sehen Sie alle Termine die keine Zuordnung zu einer Leistung aufweisen. Erstellen Sie ggf. entsprechende Leistungen und kehren Sie anschliessend hierher zurück.



Weitere Infos

Besuchen Sie auch unsere Webinare zum neuen ergopro oder zum Kalender! Infos und Anmeldung unter www.ergopro.ch

Sehr gerne unterstützen wir Sie auch per Telefon, E-Mail, Fernzugriff.

Nova Cantica Heidenchilenstrasse 15 8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63 support@ergopro.ch www.ergopro.ch