

Erlkönig - Stammdaten - Kalender

Sie können sich mit einer Reihe von Voreinstellungen die Arbeit mit dem Kalender erleichtern und ihn an Ihre Bedürfnisse anpassen. Rufen Sie dazu die Funktion **Kalendereinrichtung** z.B. über die Suche auf. Ein Kalender bezieht sich immer auf eine Benutzergruppe und kann für jede Benutzergruppe unterschiedlich sein. Daher müssen Sie zunächst die Benutzergruppe auswählen, für die der Kalender eingerichtet werden soll.

Zeiten

ADMINISTRATION
base_user_group_admin

ZEITEN

Uhrzeit Tagesbeginn	Uhrzeit Tagesende	Intervall in Minuten
07:00	19:00	5

Verfügbar am	Beginn	Ende	Anzeigen
Montag	07:00	14:00	Ja Nein
Mittwoch	07:00	12:00	Ja Nein
Montag	15:00	19:00	Ja Nein
Dienstag	07:00	12:00	Ja Nein
Dienstag	15:00	19:00	Ja Nein
Mittwoch	16:00	19:00	Ja Nein

Verfügbarkeit hinzufügen

Feiertage: Ja Nein

Farbe:

Brandenburg Berlin Baden-Württemberg Bayern Bremen Hessen Hamburg
Mecklenburg-Vorpommern Niedersachsen Nordrhein-Westfalen Rheinland-Pfalz Schleswig-Holstein Saarland

Im Block Zeiten können Sie festlegen, für welche Zeiten der Kalender täglich verwendet werden soll und wie lange die Termine normalerweise dauern.

Uhrzeit Tagesbeginn/Tagesende - gibt die Uhrzeiten an, an welcher der Terminkalender jeden Tag beginnen und enden soll.

Intervall in Minuten - gibt die normale Länge eines Termins an. Das Intervall bestimmt die Darstellung des Rasters des Terminkalenders.

Sie können optional Öffnungszeiten bestimmen. Öffnungszeiten können sich von der generellen Zeitspanne des Tages unterscheiden - so könnte diese z. B. immer den Zeitraum von 08:00 bis 19:00 umfassen, während die Öffnungszeiten an bestimmten Tagen (z.B. Mittwoch nachmittag) kürzer sind. Die Öffnungszeiten werden im Raster des Kalenders farblich hinterlegt. Termine können für Sonderfälle aber auch außerhalb der Öffnungszeiten gelegt werden.

Öffnungszeiten werden immer tageweise für einen Zeitraum festgelegt, der durch eine Uhrzeit für den Beginn und eine für das Ende der Öffnungszeiten definiert ist. Mit dem Schalter **Anzeigen** wird festgelegt, ob die Öffnungszeiten im Kalender farblich markiert werden sollen.

Aufgaben

RED medical Suche nach Personen und Funktionen Menu Dr. med. Annie ... (362364901) Administration 0

Homepage Kalendereinrichtung X

Begriff eingeben, um Benutzergruppen filter

ADMINISTRATION base_user_group_admin

AUFGABEN

Aufgabe entfernen	Dauer	Kategorie	Status	Priorität
Urintest	5	Laborauftrag	neu	
DMP	10	Dokumentation	neu	
Check-Up	15	Behandlung	neu	
Blutentnahme	5	Laborauftrag	neu	
Neuer Patient	15	Behandlung	neu	

Aufgaben können vorab definiert und dann bei Erstellung eines Termins über die Schnellauswahl verwendet werden. Durch die Definition von Aufgaben wird die Erfassung von Standardterminen mit gleichem Inhalt deutlich beschleunigt.

Für jede Aufgabe kann eine Bezeichnung, ihre Dauer und der Aufgabentyp erfasst werden. Der Status gibt an, ob ein Termin z.B. bereits wartet. In der Regel wird ein neuer Termin mit Status **neu** erfasst. Über die Priorität können Sie angeben, ob der Termin besonders schnell bearbeitet werden muss. Wurden für andere Benutzergruppen bereits Aufgaben erfasst, können Sie diese hier verwenden und der aktuell ausgewählten Benutzergruppe zuordnen.

Orte

RED medical Suche nach Personen und Funktionen Menu Dr. med. Annie ... (362364901) Administration 0

Homepage Kalendereinrichtung X

Begriff eingeben, um Benutzergruppen filter

ADMINISTRATION base_user_group_admin

Check mit Barnei
20 min Status Kategorie Behandlung Priorität

DMP mit Füßen oder Lufu
20 min Status Kategorie Behandlung Priorität

Corona Impfung
5 min Status Kategorie Behandlung Priorität

ORTE

Name entfernen	Kürzel	Spalte	Status
Wartezimmer	WS	1	wartet
Sprechzimmer	SP1	2	
Labor	LAB	2	

Das Status-Board ergänzt den Kalender um die zusätzliche Dimension von Orten. Damit kann eine Praxis den Patientenfluss durch ihre verschiedenen Bereiche (z.B. Wartezone, Funktionsräume, Sprechzimmer) abbilden.

Die Definition der Räume erfolgt für jede Benutzergruppe in der Kalendereinrichtung (z.B. Suche über **#b kalender**). So ist es beispielsweise möglich, dass verschiedene Praxen Räume teilen oder auch verschiedene Räume nutzen können. Die Einrichtung der Orte finden Sie am unteren Ende der Kalenderdefinition für die ausgewählte Benutzergruppe.

Name und Kürzel: Sie können hier konkrete Orte wie z.B. Zimmer definieren, oder andere Objekte, denen Patienten zugeordnet werden sollen (z.B. Hausbesuche, Altenheime, Wiedervorlage). Das Kürzel wird ihnen im Termin angezeigt, wenn Sie diesem einen Ort zugewiesen haben.

Spalte: Sie können einen oder mehrere Orte in den Spalten des Boards abbilden. Die Reihenfolge der Orte in der Spalte können Sie mit den kleinen Pfeilen ändern.

Status: Sie können festlegen, dass ein Termin einen bestimmten Status erhält (z.B. wartet, aktiv), wenn er einem Ort zugewiesen wird. Damit ist es beispielsweise möglich, den Status eines Termins auf **wartet** zu setzen, wenn der Patient dem Wartezimmer zugewiesen wird.

