

Dokumentation für die software für zahnärzte

der procedia GmbH – Onlinedokumentation

(Bei Abweichungen, die bspw. durch technischen Fortschritt entstehen können, ziehen Sie bitte immer das aktuelle Handbuch zu Rate, das Sie unter dem Menü „?“ mit dem Untermenü „Hilfe“ direkt aufrufen können)

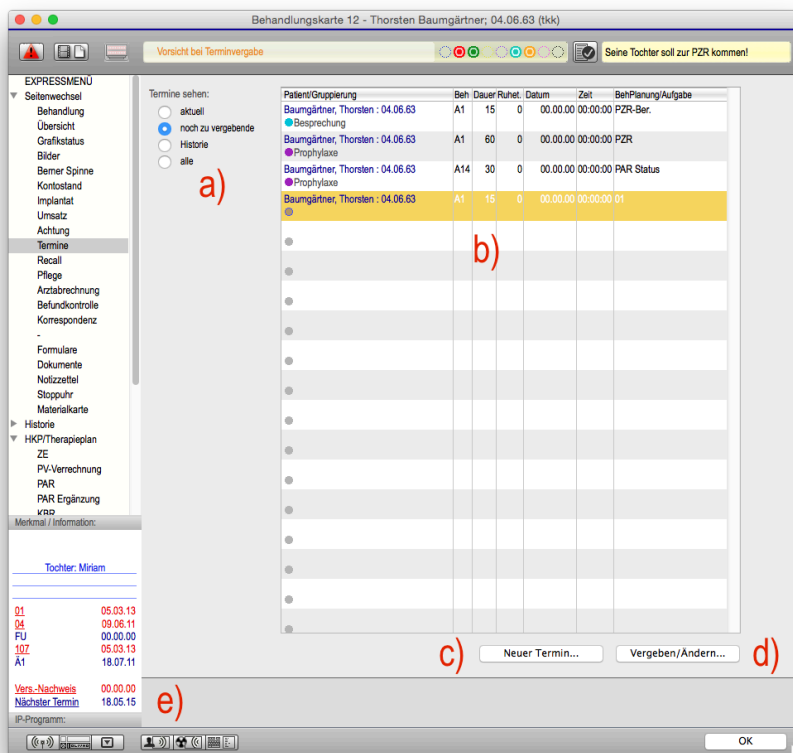
- Inhaltsverzeichnis für die ersten drei Ebenen
- Grundbegriffe
- Beschreibung der Masken mit den Feldern und etwaigen Funktionen
- Tipps, Tricks (in „blau“ bzw. „kursiv“ herausgestellt und „->“)
- Warnhinweise (in „rot“ bzw. „fett“ herausgestellt und „(!!!)“)

1	Seite: Termine	3
1.1	Termine sehen (a).....	3
1.2	Terminliste (b).....	4
1.3	Neuer Termin (c).....	4
1.4	Vergeben / Ändern (d).....	4
1.5	Nächster Termin (e).....	4

1

Seite: Termine

Mit dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, weitere Termine für den Patienten anzulegen, die dann am Empfang automatisch erscheinen und dort mit dem Patienten zusammen zeitlich festgelegt werden können. Der Vorteil besteht darin, dass diese Angaben nicht mündlich übermittelt werden müssen, sondern die präzise vordefinierten Angaben können dann ohne weitere Rückfragen vom Empfang vergeben werden. Das verbessert den Workflow in der Praxis erheblich und bietet automatisch eine professionelle Betreuung der Patienten.



Natürlich können Sie die Patienten auch selbst ansprechen und Termine vereinbaren – für die Prophylaxe beispielsweise ist es dann möglich, gleich die eigenen Termine im Zimmer zu vereinbaren.

1.1

Termine sehen (a)

Wählen Sie über die Optionsknöpfe an, welche Termine des Patienten Sie sehen wollen.

Aktuell: Hier werden Termine für heute und in der Zukunft angezeigt, die mit Datum und Uhrzeit für den Patienten eingeplant sind.

Noch zu vergebende: Hier werden die Termine angezeigt, für die Sie schon alle Angaben bezüglich der Art, der Dauer und des Behandlers vorgenommen haben. Die Termine sind bis auf Datum und Uhrzeit komplett vorbereitet. Diese Termine können Sie entweder sofort durch Aktivieren und bedienen des Knopfes „Vergeben / Ändern“ vereinbaren, oder dies kann zum Beispiel am Empfang oder nachträglich telefonisch erledigt werden.

Historie: Mit dieser Einstellung sehen Sie alle Termine des Patienten, die in der Vergangenheit stattgefunden bzw. geplant (wenn der Patient nicht erschienen ist) waren.

Alle: Mit dieser Einstellung sehen Sie alle Termine des Patienten, egal ob diese schon stattgefunden haben, in Zukunft stattfinden sollen oder noch gar nicht vereinbart sind.

1.2 Terminliste (b)

In der Liste sehen Sie alle Termine in Form einzelner Einträge, die Sie mit den Kriterien unter dem Menü „Termine sehen“ aussortiert haben. Die Termine können angeklickt werden um sie entsprechend weiter zu verarbeiten.

1.3 Neuer Termin (c)

Über diesen Knopf kommen Sie in die normale Terminvergabemaske ihrer „Software für Zahnärzte“ und finden einen automatisch angelegten neuen Termin vor, für den Sie die Angaben zur Terminart, Dauer und den Behandler ergänzen können. Entscheiden Sie dann selbst, ob der Termin sofort zeitlich fixiert oder als noch zu vergebener Termin im System behalten werden soll.

1.4 Vergeben / Ändern (d)

Um diesen Knopf zu aktivieren, müssen Sie oben in der Liste einen Termin ausgewählt haben. Es kann sich entweder um ein noch zu vergebenden Termin handeln, für den Sie dann zusammen mit dem Patienten den Zeitpunkt festlegen möchten oder es kann sich um einen zukünftig geplanten Termin handeln, den Sie zusammen mit dem Patienten verlegen wollen. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie diese Verlegung jetzt zeitlich schon fixieren oder den Termin in einen noch zu vergebenden Termin umwandeln wollen.

→ *Natürlich ist es auch möglich, einen in der Vergangenheit versäumten Termin neu zu vergeben – achten Sie bitte darauf, dass bei Benutzen des Knopfes „nicht erschienen“ im Praxisstatus der Termin mit den kompletten Angaben aber ohne Datum und Uhrzeit zur schnellen Vergabe „dupliziert“ wurde – so lässt sich auch verfolgen (neben dem automatischen Eintrag in der Behandlungskarte) wie oft der Patient Termine nicht wahrgenommen hat.*

1.5 Nächster Termin (e)

Zur Kontrolle wird hier angezeigt, ob der Patient noch weitere Termine vergeben hat, oder ob hier noch Handlungsbedarf besteht. Wenn noch ein Termin vorliegt, der noch vergeben werden muss, so ist der Text in „rot“ verfasst und hat das Datum „00.00.00“ angezeigt. Wenn für den Patienten auch kein zu vergebener Termin vorhanden ist, dann wird statt der „00.00.00“ ein „zu vergeben“ angezeigt. Das bedeutet, Sie sollten als Vorbereitung für die Terminvergabe die nächsten Termine ohne Datum eingeben, damit die Vereinbarung direkt am Empfang mit den Ihrerseits eingegebenen Daten erfolgen kann. Wenn es einen Termin in der Zukunft gibt (außer dem aktuellen Behandlungstag), dann ist diese Angabe in „blau“ gekennzeichnet und das Datum für den nächsten Termin ist dort eingetragen.

- > *Gehen Sie einfach mit dem Expressmenü auf „Termine“ und sehen Sie dort die konkreten Vereinbarungen an.*
- > *Wenn der Bereich in „rot“ dargestellt ist, dann können Sie den Begriff, da er unterstrichen ist, direkt anklicken um auf die Terminvergabeseite zu gelangen.*