

**Zeitmanagementsystem
Expert
Bedienungsanleitung**

Stand: 07/2021
© Produkt der medatixx GmbH & Co. KG

Alle Werke der medatixx GmbH & Co. KG einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der medatixx GmbH & Co. KG oder deren Rechtsnachfolger unzulässig und strafbar.

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Zudem sind alle verwendeten Produktnamen und Warenzeichen Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht.....	4
1.1	Zeitmanagementsystem öffnen	4
2	Aufbau.....	5
2.1.1	Titelleiste.....	5
2.1.2	Ansichtsleiste	5
2.1.3	Ansichtsfeld.....	7
2.1.4	Kalender	8
3	Grundlagenwissen – In wenigen Schritten einen Termin vergeben	9
3.1	Einen Termin vergeben.....	9
3.2	Übersicht über die Termine eines Patienten.....	11
3.3	Termin verschieben/bearbeiten/löschen	12
3.3.1	Verschieben	12
3.3.2	Bearbeiten	13
3.3.3	Löschen.....	13
4	Expertenwissen	14
4.1	Einen Termin vergeben – erweiterte Funktionen	14
4.1.1	Patient im Termin wechseln	15
4.1.2	Kalender im Termin wechseln	16
4.1.3	Datum und Uhrzeit im ändern	16
4.1.4	Bemerkungen im Termin einfügen.....	17
4.2	Mehrere Termine an einem Tag vergeben - Terminfolge.....	18
4.3	Freie Zeiten suchen	20
4.4	Wartezimmer.....	22
4.4.1	Aufbau.....	22
4.4.2	Patient	23
5	Profiwissen	25
5.1	Wiederholungstermine.....	25
5.2	Terminketten	28
5.2.1	Anlage einer Terminkette.....	28
5.2.2	Terminieren einer Terminkette	31
5.3	Wartezimmer – Individuelle Einstellungen.....	32
5.4	ToDo.....	35
5.4.1	Anlage eines ToDos	35
5.5	Recall.....	38
5.5.1	Anlage eines Recalls	38
5.6	Vergabe von ToDos und Recalls	41
5.7	Übersicht über alle ToDos und Recalls.....	42

1 Übersicht

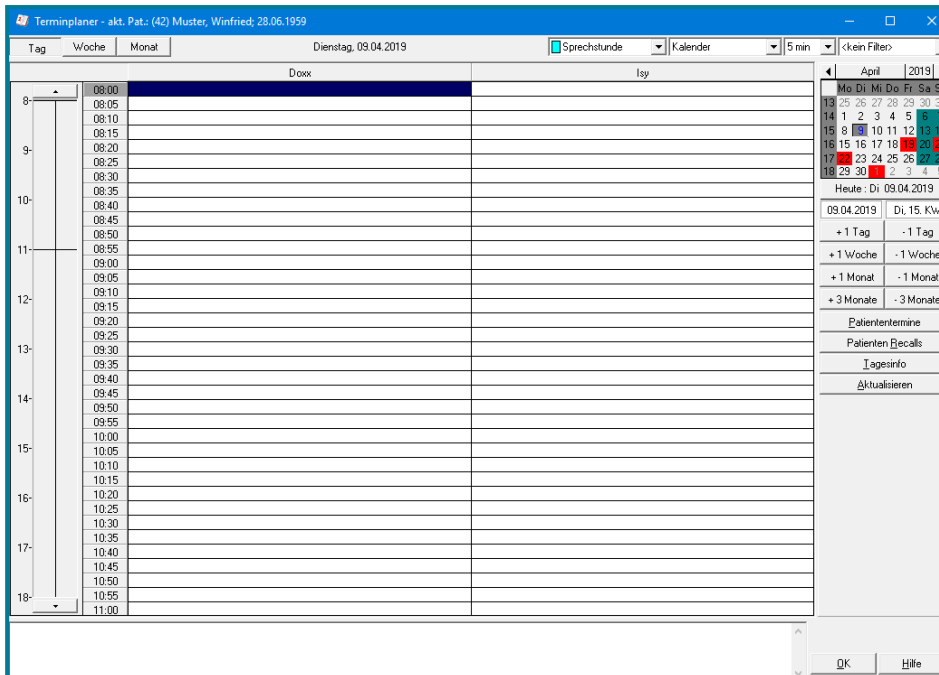
1.1 Zeitmanagementsystem öffnen

- Öffnen Sie den Terminplaner

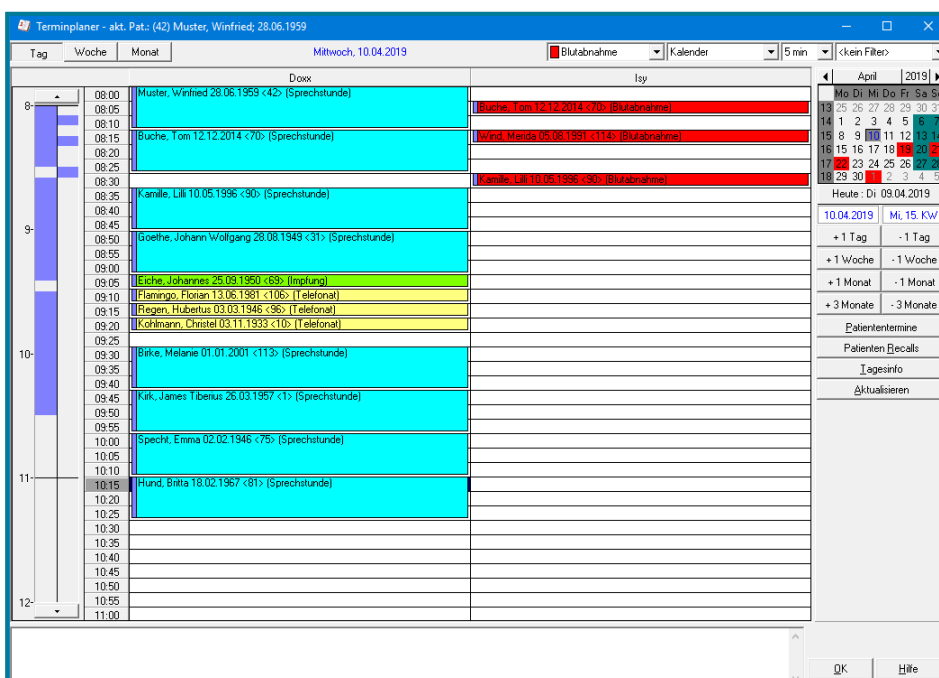
Direktbefehl: **TPLN -oder-** Symbol: -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

Das Zeitmanagementsystem (ZMS) öffnet sich in der Standardansicht, die Tagesansicht.

Leer:



Mit Terminen:



2 Aufbau

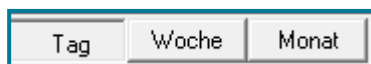
2.1.1 Titelleiste

Die Titelleiste enthält Informationen zum aktuellen Patienten.



2.1.2 Ansichtsleiste


Die **Ansichtsleiste** ist unterteilt in drei Teile.



- Bestimmen Sie, ob der Kalender in **Tages**, **Wochen**- oder **Monatsansicht** erscheinen soll



Hinweis

In der Wochen- und Monatsansicht wird immer nur der Kalender einer Person angezeigt. Diese können Sie rechts in der **Ansichtsleiste** (inhaltliche Ansicht) über  auswählen.

Mittwoch, 13.06.2018

Das aktuelle Datum wird angezeigt.



Sprechstunde

- Wählen Sie über über die Terminart aus

Sprechstunde
 Sprechstunde
 Telefonat
 Impfung

Kalender

- Wählen Sie über die Kalenderansicht aus

Kalender
 Kalender
 Behandler
 Personal
 Räume
 McCoy
 Doxx
 Isy

Kalender: Alle Kalender werden angezeigt.

Behandler: Die Kalender von den Personen werden angezeigt, die als Behandler hinterlegt sind.

Personal: Zeigt die Kalender von den Personen, die als Personal hinterlegt sind.

Räume: Der Kalender der Räume wird angezeigt.

Eigennamen: Die voreingestellte Ansicht der Person wird angezeigt.

5 min

- Wählen Sie über das Zeitintervall, in das die Kalender im Ansichtsfeld unterteilt werden sollen

5 min
 5 min
 10 min
 15 min

<kein Filter>

- Wählen Sie über ob ein Filter gesetzt werden soll

<kein Filter>
 <kein Filter>

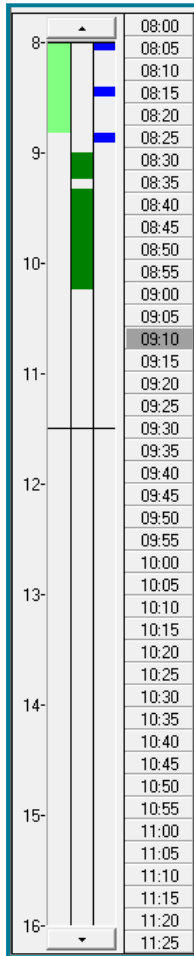
Dieser muss zuvor in den Einstellungen hinterlegt werden.

Hinweis

Terminarten und Kalenderansichten können individuell eingestellt werden.

3

2.1.3 Ansichtsfeld



Rechts im Ansichtsfeld wird Ihnen in den hinterlegten Farben angezeigt, wann welcher Benutzer einen Termin hat.

Im Beispiel:

Hellgrün für **Dr. McCoy**, **Dunkelgrün** für **Dr. Doxx** und **Blau** für **MFA Isy**

In der Mitte sehen Sie den Kalender in der Ansicht, die Sie in der Ansichtsleiste gewählt haben.

Im Beispiel: Tagesansicht Kalender im 5 min-Rhythmus

	McCoy	Doxx	Isy
08:00	Kohmann, Christel 03.11.1933 <10> (Sprechstunde)		Wester, Theodor 11.11.1949 <24> (Blutabnahme)
08:05			
08:10			
08:15			
08:20	Wester, Theodor 11.11.1949 <24> (Sprechstunde)		
08:25			Müller, Alexander 21.06.1991 <15> (Blutabnahme)
08:30	Müller, Kerstin 01.01.1978 <33> (Sprechstunde, Impfung)		
08:35			
08:40			
08:45			
08:50			Wester, Lara 06.07.1997 <25> (Impfung)
08:55			
09:00		Schmidt, Leopold 08.12.1978 <8> (Sprechstunde)	
09:05			
09:10			
09:15			
09:20		Ammer, Nadine 22.02.1969 <27> (Sprechstunde)	
09:25			
09:30			
09:35		Fuchs, Fried 01.05.1995 <28> (Sprechstunde)	
09:40			
09:45			
09:50		Bolle, Valerie 27.12.1977 <22> (Telefonat)	
09:55		Sörner, Katharina 01.04.1991 <37> (Sprechstunde, Impfung)	
10:00			
10:05			
10:10			
10:15			
10:20			
10:25			
10:30			
10:35			
10:40			
10:45			
10:50			
10:55			
11:00			
11:05			
11:10			
11:15			
11:20			
11:25			

Ein Termin hat folgenden Aufbau:

Farbe links: Markierung des Arztes (individuell einstellbar; hier **Dunkelgrün** für **Dr. Doxx**)

Farbe Mitte: Markierung der Terminart (individuell einstellbar; hier **Türkis** für **Sprechstunde**)

Tester, Theodor 11.11.1949 <24> (Sprechstunde)

Text: Informationen zum Patienten und Angabe der Terminart.

2.1.4 Kalender

Am rechten Rand des Ansichtsfeldes steht Ihnen ein Kalender zur Verfügung.

- Nutzen Sie zur Änderung des Datum die Schaltflächen

Juli 2014						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	30	1	2	3	4	5 6
28	7	8	9	10	11	12 13
29	14	15	16	17	18	19 20
30	21	22	23	24	25	26 27
31	28	29	30	31	1	2 3
32	4	5	6	7	8	9 10

Heute : Mo 14.07.2014

14.07.2014	Mo, 29. KW
+ 1 Tag	- 1 Tag
+ 1 Woche	- 1 Woche
+ 1 Monat	- 1 Monat
+ 3 Monate	- 3 Monate

Patiententermine

Tagesinfo

Aktualisieren

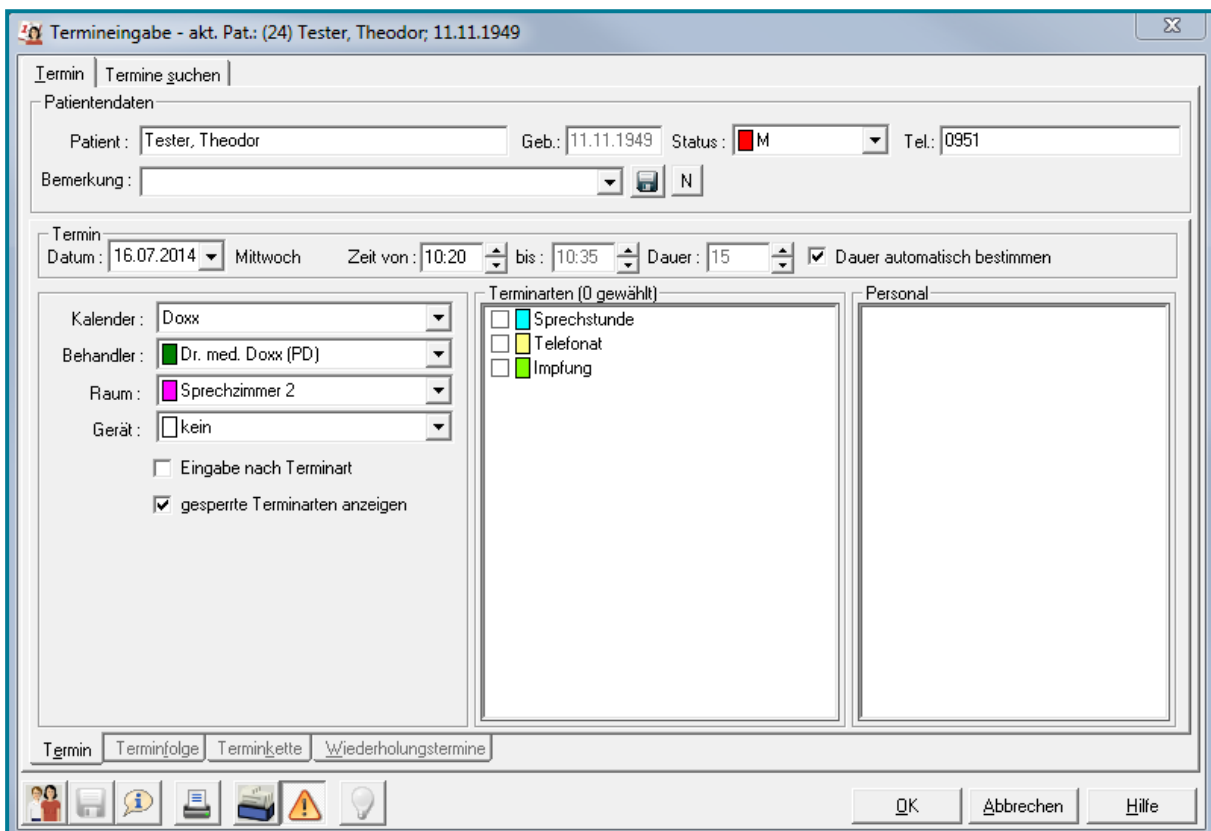
3 Grundlagenwissen – In wenigen Schritten einen Termin vergeben

3.1 Einen Termin vergeben

- Rufen Sie den gewünschten Patienten auf
- Öffnen Sie den Terminplaner

Direktbefehl: **TPLN -oder- Symbol:**  **-oder- Menü: Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie im gewünschten Kalender den gewünschten Tag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit



Termin eingabe - akt. Pat.: (24) Tester, Theodor, 11.11.1949

Termin | Termine suchen |

Patientendaten

Patient: Geb.: Status: Tel.:

Bemerkung:

Termin

Datum: Mittwoch Zeit von: bis: Dauer: Dauer automatisch bestimmen

Kalender:

Behandler:

Raum:

Gerät:

Eingabe nach Terminart

gesperrte Terminarten anzeigen

Terminarten (0 gewählt)

Sprechstunde

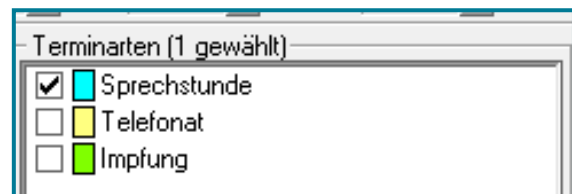
Telefonat

Impfung

Personal

Termin | Terminfolge | Terminkette | Wiederholungstermine

- Wählen Sie die gewünschte Terminart
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

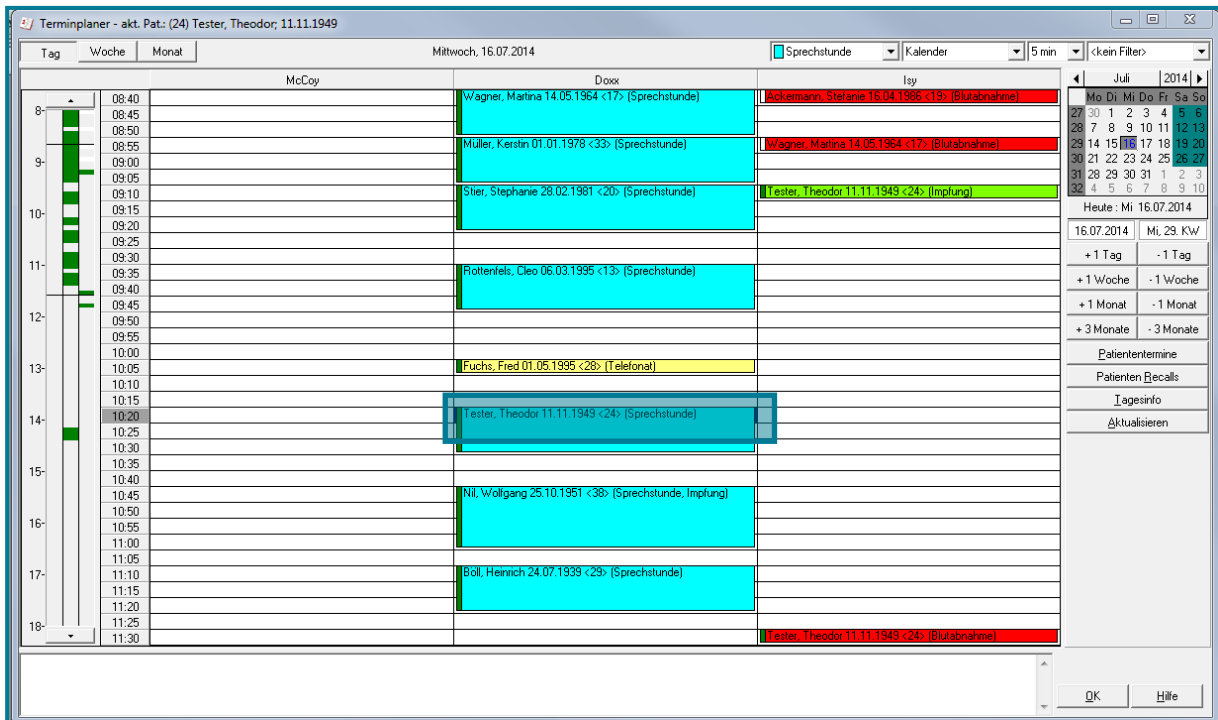


Terminarten (1 gewählt)

Sprechstunde

Telefonat

Impfung



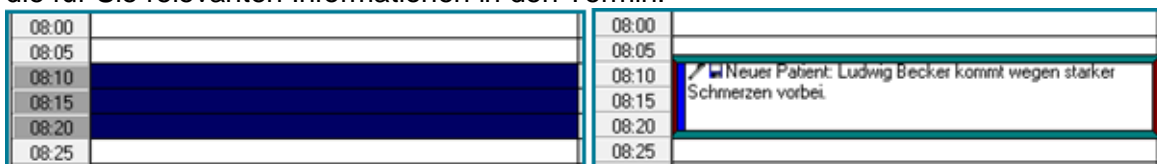
Der Termin befindet sich nun im Terminplaner an der gewünschten Stelle.

Hinweis

Sie können auf eine Uhrzeit auch zwei Termine vergeben. Machen Sie dazu einen Rechtsklick auf den gewünschten Termin und wählen Sie **Neuer Termin**.

Tipp

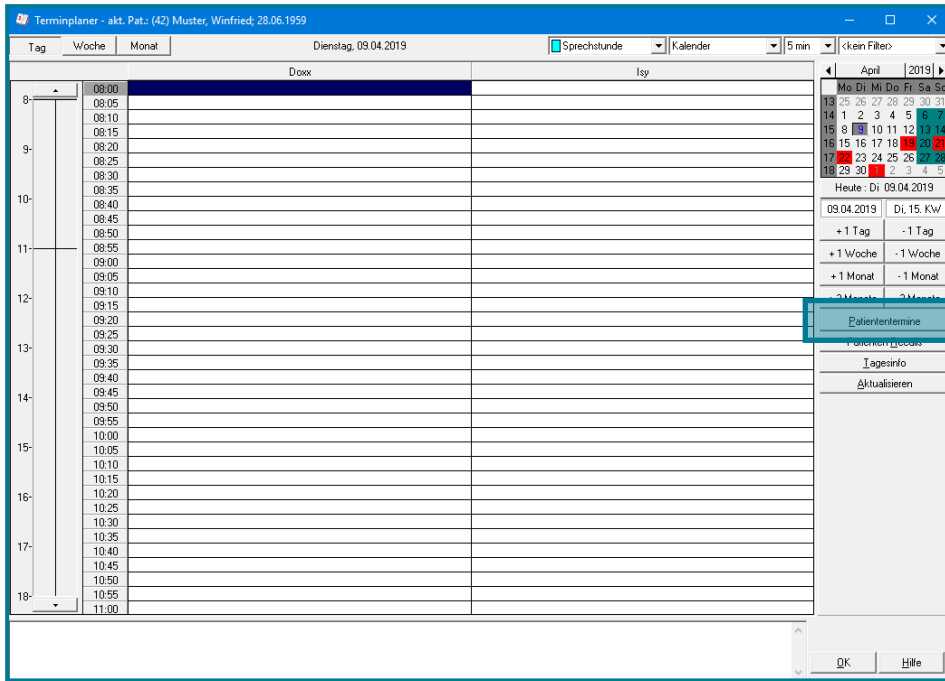
Sie können auch freie Termineinträge machen, was sich vor allem bei unbekanntem Patienten anbietet. Markieren Sie dazu den gewünschten Zeitraum, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Schreiben Sie dann direkt mithilfe der Tastatur die für Sie relevanten Informationen in den Termin.



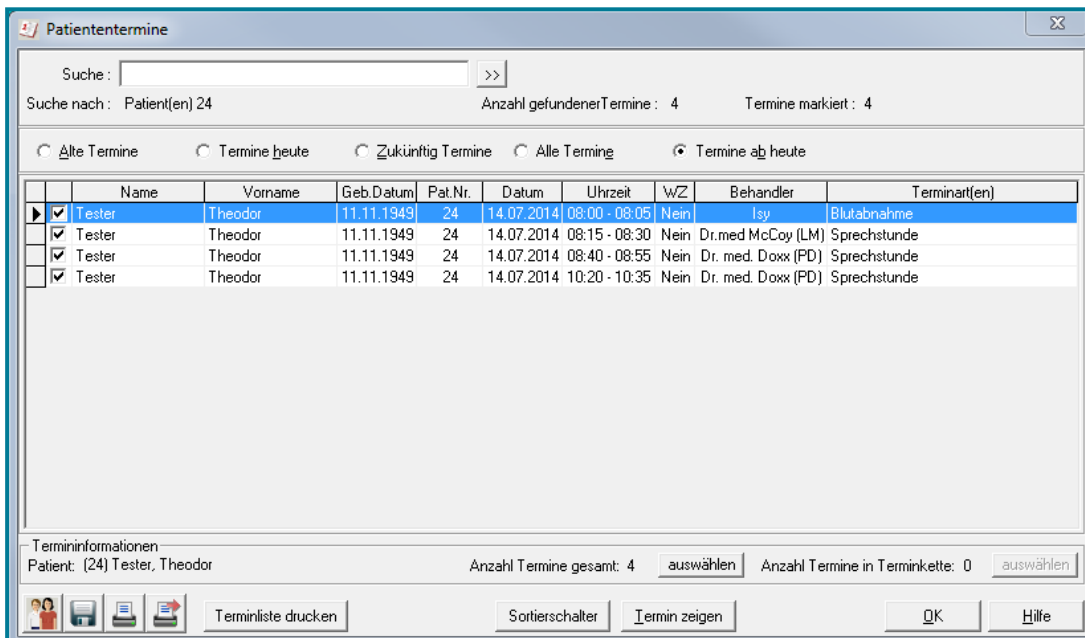
3.2 Übersicht über die Termine eines Patienten

- Öffnen Sie den Terminplaner

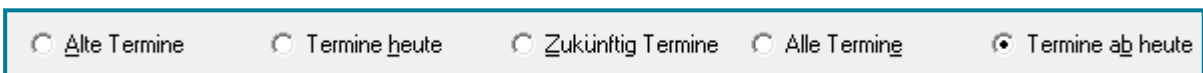
Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**



- Nutzen Sie Patiententermine in der rechten Spalte




- Schränken Sie wenn gewünscht die Ansicht weiter ein



- Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten in der oberen Leiste

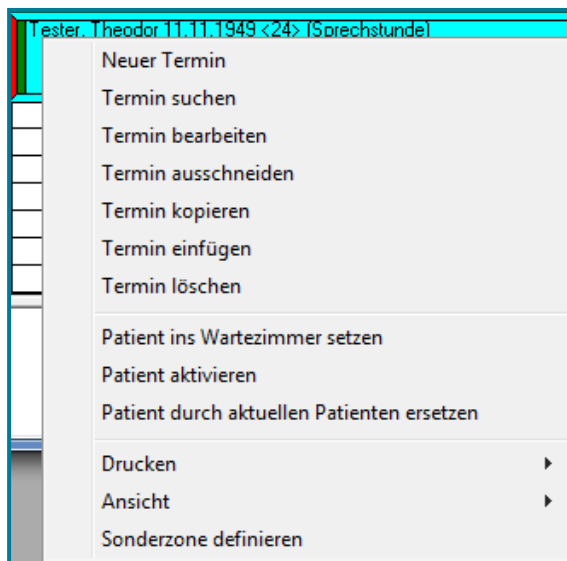
3.3 Termin verschieben/bearbeiten/löschen

3.3.1 Verschieben

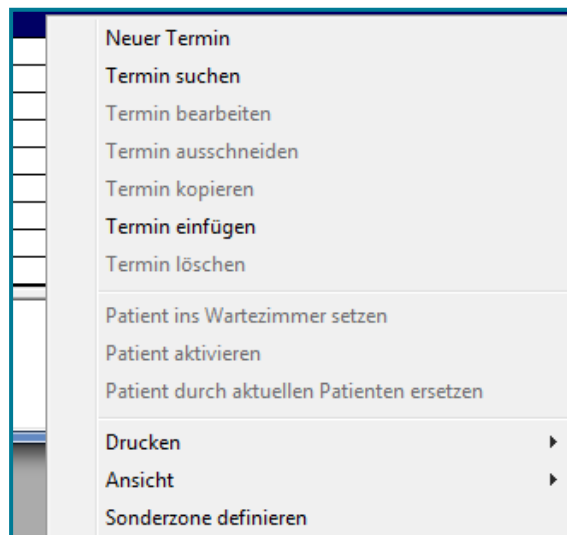
- Wählen Sie den gewünschten Termin
- Bewegen Sie die Maus über den linken Rand des Termins bis  erscheint
- Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Termin zum gewünschten neuen Datum

-oder-

- Machen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Termin



- Wählen Sie **Termin ausschneiden**



- Gehen Sie zum neuen Datum
- Machen Sie erneut einen Rechtsklick
- Wählen Sie **Termin einfügen**

3.3.2 Bearbeiten

- Machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Termin

Termin eingabe - akt. Pat.: (24) Tester, Theodor; 11.11.1949

Termin | Termine suchen

Patientendaten

Patient: Geb.: Status: Tel.:

Bemerkung:

Termin

Datum: Mittwoch Zeit von: bis: Dauer: Dauer automatisch bestimmen

Kalender: Behandler: Raum: Gerät:

Eingabe nach Terminart gesperrte Terminarten anzeigen

Terminarten (1 gewählt)

Sprechstunde Telefonat Impfung

Personal

Termin Terminfolge Termerkette Wiederholungstermine

- Ändern Sie die gewünschten Angaben
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Hinweis Alternativ können Sie einen Rechtsklick auf den Termin machen und **Termin bearbeiten** wählen.

3.3.3 Löschen

- Markieren Sie den Termin
- Nutzen Sie **<ENTF>** auf Ihrer Tastatur

Löschen

Wirklich löschen?

- Bestätigen Sie mit **<Ja>**, wenn Sie den Termin löschen möchten

Hinweis Alternativ können Sie einen Rechtsklick auf den Termin machen und **Termin löschen** wählen.

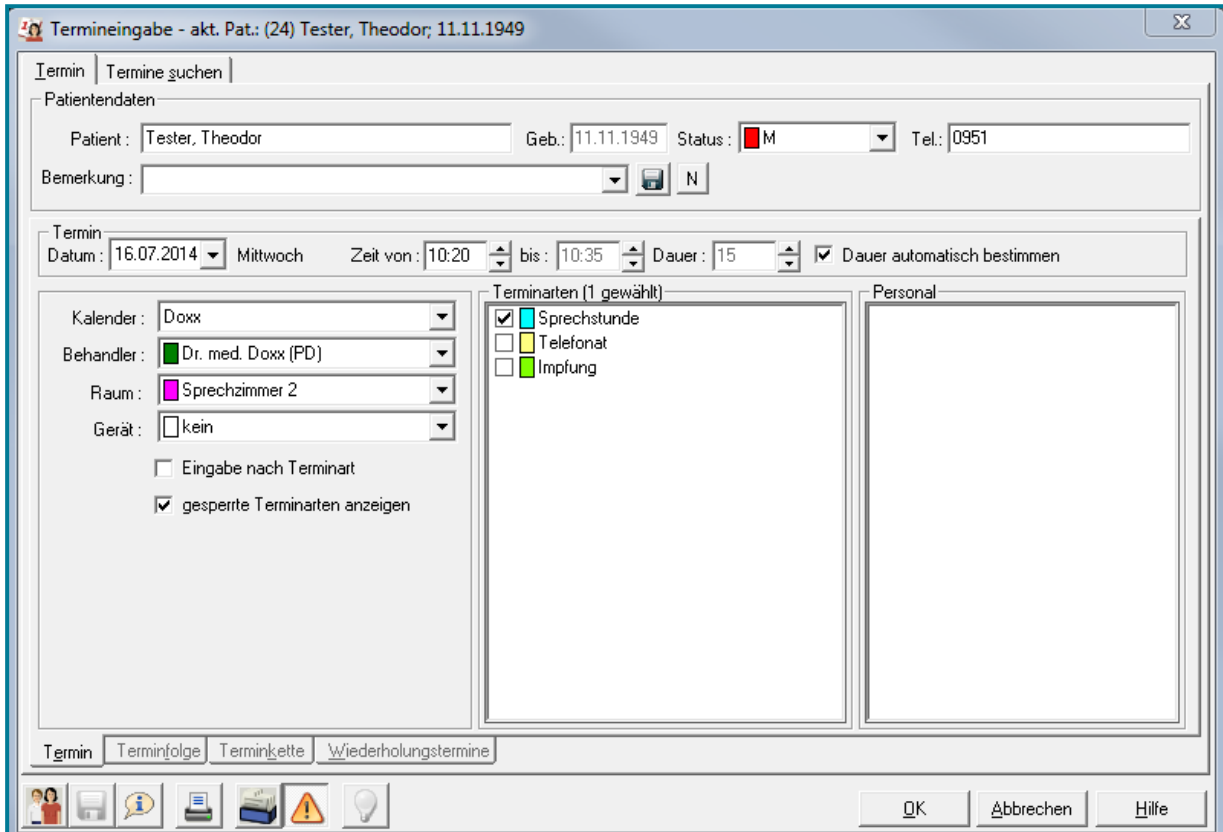
4 Expertenwissen

4.1 Einen Termin vergeben – erweiterte Funktionen

- Öffnen Sie den Terminplaner

Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie den gewünschten Tag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit



Termin eingabe - akt. Pat.: (24) Tester, Theodor; 11.11.1949

Termin | Termine suchen

Patientendaten

Patient: Geb.: Status: Tel.:

Bemerkung:

Termin

Datum: Mittwoch Zeit von: bis: Dauer: Dauer automatisch bestimmen

Kalender: Behandler: Raum: Gerät:







Eingabe nach Terminart gesperrte Terminarten anzeigen

Terminarten (1 gewählt)

Sprechstunde Telefonat Impfung

Personal

Termin | Terminfolge | Terminkette | Wiederholungstermine

OK Abbrechen Hilfe

4.1.1 Patient im Termin wechseln

Patientendaten

Patient : Geb.: Status : Tel.:

- Markieren Sie den Patientennamen
- Geben Sie einen neuen Nachnamen ein (z.B. Müller)
- Bestätigen Sie mit **<RETURN>**

Neuer Patient :

Es öffnet sich die Übersicht über alle Patienten mit diesem Nachnamen.

Übersicht Patienten

4 Treffer gefunden

Name	Vorname	Geb.Datum	Pat.Nr.	P	MFR	
Müller	Alexander	20.06.1991	15		M	La
Müller	Kathrin	26.03.1989	16		M	Ni
Müller	Kerstin	01.01.1978	33		M	Ni
Müller	Wilfred	12.12.1979	83		M	M:

Ok Abbrechen

- Wählen Sie den gewünschten Patienten
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

-oder-

- Markieren Sie den Patientennamen
- Geben Sie ein ? in das Feld ein
- Nutzen Sie **<OK>**

Patient :

Neuer Patient :

Sie verzweigen in die Übersicht über alle Patienten

- Wählen Sie den gewünschten Patienten
- Übernehmen Sie ihn mit **<OK>**

4.1.2 Kalender im Termin wechseln

- Wechseln Sie den Kalender

Es steht Ihnen nun automatisch nur der/die Behandler, Räume und Geräte zur Auswahl, der/die dem Kalender zugeordnet ist/sind.

- Wählen Sie den gewünschten Behandler
- Wählen Sie den gewünschten Raum
- Wählen Sie ggf. ein Gerät

Entsprechend passen sich nun auch die Terminarten dem ausgewählten Raum an.




- Wählen Sie nun die gewünschte Terminart
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

4.1.3 Datum und Uhrzeit im ändern

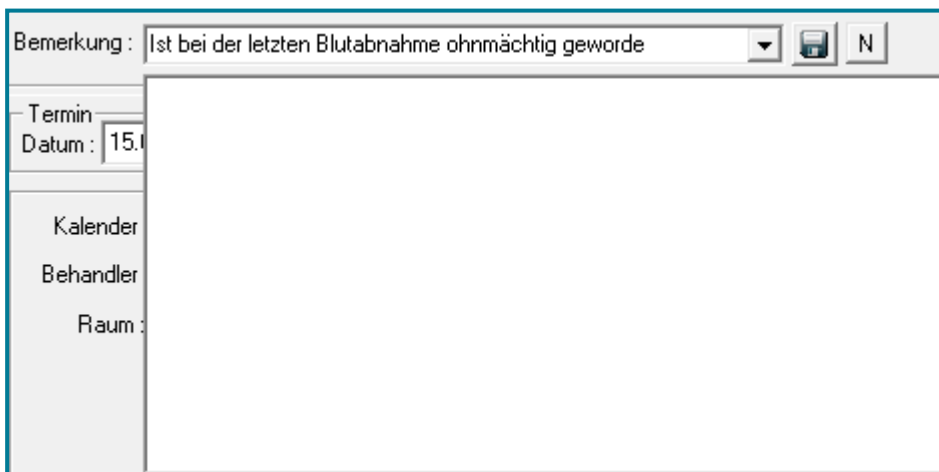
- Entfernen Sie den Haken bei **Dauer automatisch bestimmen**
- Geben Sie die gewünschte Dauer ein (oder wahlweise die Uhrzeit)


- Bestätigen Sie mit **<OK>**

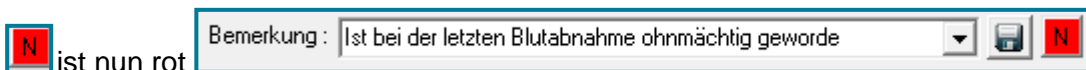
4.1.4 Bemerkungen im Termin einfügen

- Geben Sie Bemerkungen zum Termin an
- Klicken Sie ins Feld Bemerkungen 
- Schreiben Sie den gewünschten Text 
- Nutzen Sie, wenn gewünscht,  um den Text als Vorlage zu speichern

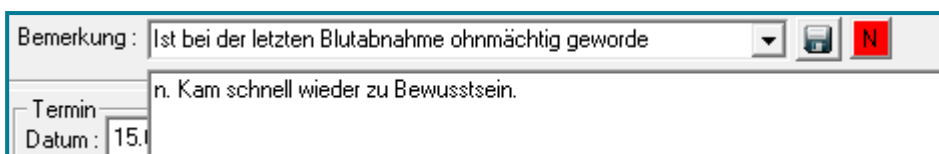
Wird eine Bemerkung zu lang, öffnet sich ein Textfeld



- Geben Sie hier den Rest Ihrer Bemerkung ein
- Nutzen Sie  um die Bemerkung zu schließen



- Nutzen Sie  um sich den ganzen Text wieder anzeigen zu lassen



- Speichern Sie den Termin mit **<OK>**

4.2 Mehrere Termine an einem Tag vergeben - Terminfolge

- Öffnen Sie den Terminplaner

Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie den gewünschten Tag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit
- Wählen Sie unten das Register **Terminfolge**

- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Terminart (z.B. Blutabnahme)

- Ändern die ggf. den Kalender, in den die Eintragung gemacht werden soll
- Passen Sie ggf. den Behandler, den Raum und das Gerät an
- Wählen Sie, welches Personal erforderlich ist

Die Terminart wird automatisch mit den hinterlegten Behandlern und Räumen in die Übersichtsliste darunter übertragen.

Kalender : Isy	Terminarten	Personal
Behandler : Dr. med. Doxx (PD)	<input type="checkbox"/> Blutabnahme <input type="checkbox"/> Sprechstunde <input type="checkbox"/> Blutzuckertest <input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Impfung <input type="checkbox"/> Glukosetoleranztest	<input type="checkbox"/> Christine <input checked="" type="checkbox"/> Isy
Raum : Labor		
Gerät : kein		

Terminart	Kalender	Behandler	Personal	Raum	Gerät	Dauer
▶ Blutabnahme	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Isy	Labor		5

- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis sich alle gewünschten Terminarten in der Übersichtsliste befinden

Terminart	Kalender	Behandler	Personal	Raum	Gerät	Dauer
▶ Blutabnahme	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Isy	Labor		5
▶ Blutzuckertest	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Isy	Labor		5
▶ Sprechstunde	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2		15

- Bestätigen die mit <OK>

Die gewählte Terminfolge befindet sich nun in den Kalendern.

Doxx	Isy
	Tester, Theodor 11.11.1949 <24> (Blutabnahme)
	Tester, Theodor 11.11.1949 <24> (Blutzuckertest)
Tester, Theodor 11.11.1949 <24> (Sprechstunde)	

Tipp



Benutzen Sie eine Terminfolge öfter, können Sie diese über **Terminfolge** speichern und im Anschluss darüber auch bearbeiten/löschen.

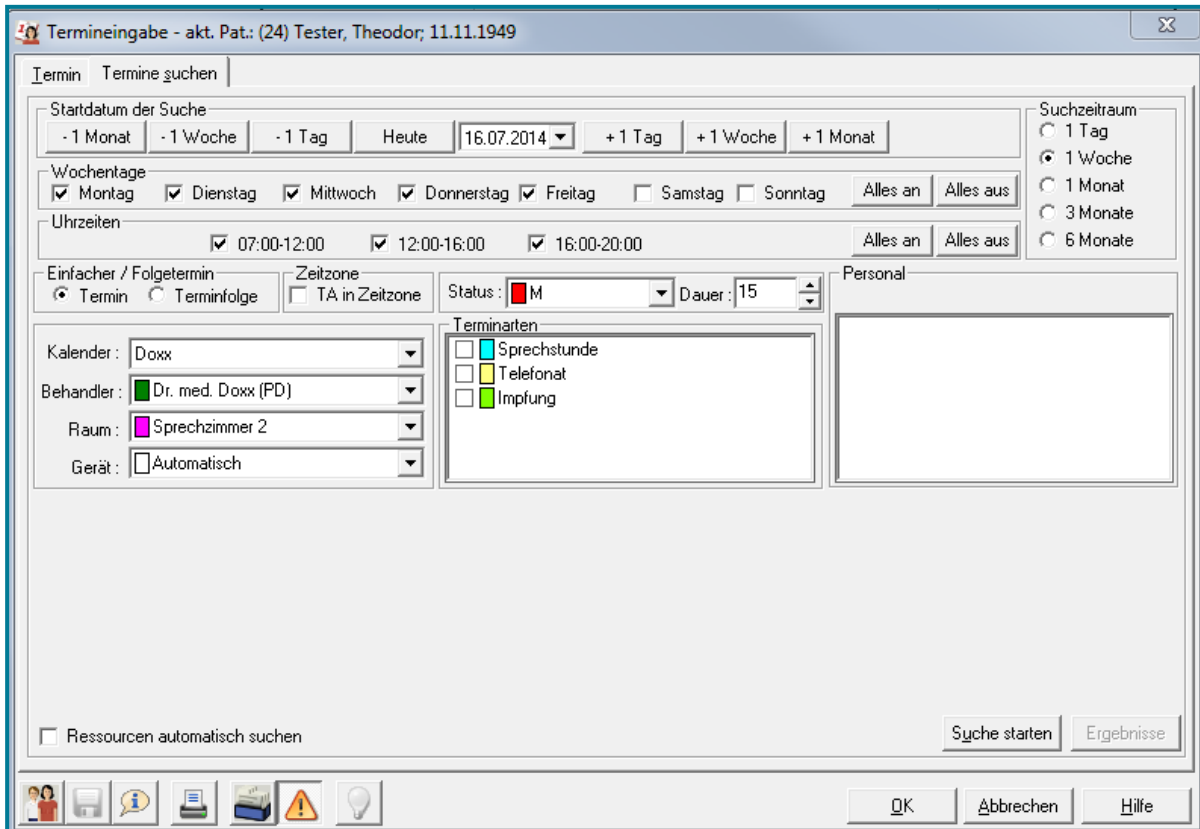
Speichern Bearbeiten Löschen	Termin				Terminfolge
	Datum : 15.07.2014	Dienstag	Zeit von : 09:40	bis : 09:40	Dauer : 0

4.3 Freie Zeiten suchen

- Öffnen Sie den Terminplaner

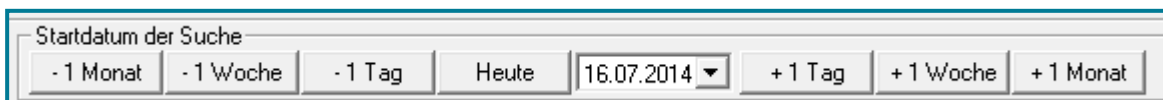
Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie den gewünschten Tag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit
- Wählen Sie oben das Register **Termine suchen**  



Hinweis Sie können auch einen Rechtsklick in den Kalender machen und **Termin suchen** nutzen.

- Wählen Sie das **Startdatum** aus, ab dem der Termin vergeben werden soll

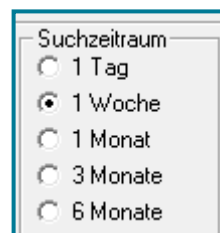


Standardmäßig wird das aktuelle Datum angezeigt.

- Wählen Sie rechts den **Suchzeitraum** aus, in dem der Termin liegen soll

Standardmäßig wird innerhalb einer Woche gesucht.

- Wählen Sie die **Tage**, an denen er Patient verfügbar ist



- Wählen Sie die Uhrzeiten, an denen der Patient verfügbar ist

Wochentage
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Uhrzeiten
 07:00-12:00 12:00-16:00 16:00-20:00

Einfacher / Folgetermin
 Termin Terminfolge

- Entscheiden Sie, ob es sich um einen einfachen **Termin** oder eine **Terminfolge** handelt

- Bestimmen Sie **Kalender, Behandler, Raum** und **Gerät(e)**

- Wählen Sie die **Terminart**

Kalender: Doxx
 Behandler: Dr. med. Doxx (PD)
 Raum: Sprechzimmer 2
 Gerät: Automatisch

Terminarten
 Sprechstunde
 Telefonat
 Impfung

- Nutzen Sie

Sie erhalten eine Übersicht mit den freien Zeiten.

Termin	Terminart	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Kalender	Behandler	Personal	Raum	Gerät
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:00 - 11:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Montag	21.07.2014	08:00 - 11:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	

- Nutzen Sie +, um sich alle Termine anzeigen zu lassen

Termin	Terminart	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Kalender	Behandler	Personal	Raum	Gerät
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:00 - 11:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:00	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:15	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:30	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	08:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	09:00	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	09:15	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	09:30	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	09:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	10:00	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	10:15	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	10:30	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	10:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	11:00	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	11:15	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	11:30	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mittwoch	16.07.2014	11:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Montag	21.07.2014	08:00 - 11:45	Doxx	Dr. med. Doxx (PD)		Sprechzimmer 2	

- Wählen Sie den gewünschten Termin

- Nutzen Sie

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

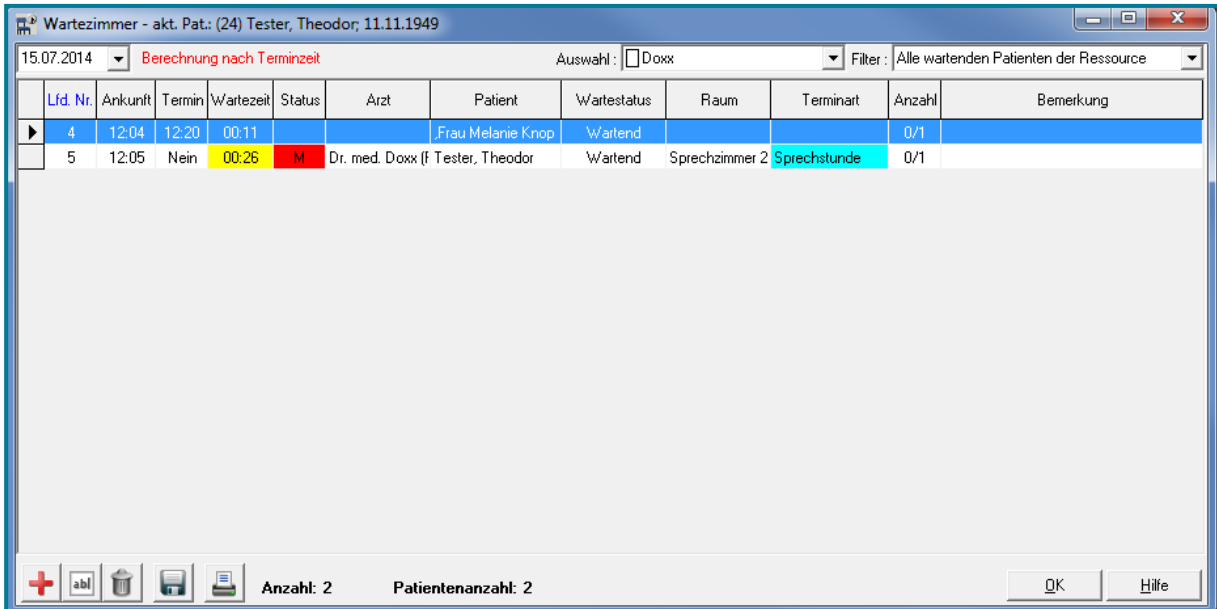
Der Termin wird in den Kalender übertragen.

4.4 Wartezimmer

4.4.1 Aufbau

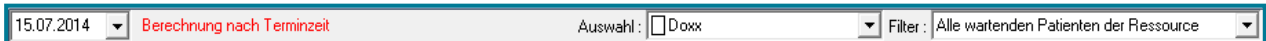
- Öffnen Sie das Wartezimmer

Direktbefehl: **W** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Wartezimmer**



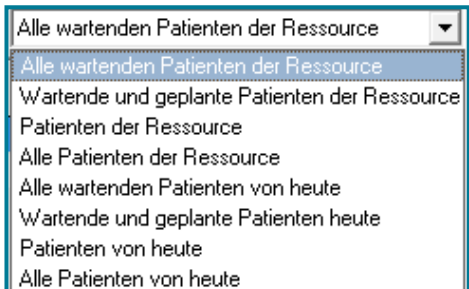
Lfd. Nr.	Ankunft	Termin	Wartezeit	Status	Arzt	Patient	Wartestatus	Raum	Terminart	Anzahl	Bemerkung
4	12:04	12:20	00:11			Frau Melanie Knop	Wartend	Sprechzimmer 2		0/1	
5	12:05	Nein	00:26	M	Dr. med. Doxx (f. Tester, Theodor)		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde	0/1	

In der oberen Leiste finden Sie das aktuelle Datum.



Außerdem haben Sie die Möglichkeit Filter zu verwenden.

In der Mitte werden Ihnen dann die Patienten angezeigt, die im Wartezimmer sitzen. Dabei werden unter anderem Angaben über die Ankunftszeit, die Terminzeit, die Wartezeit und den Wartestatus gemacht.

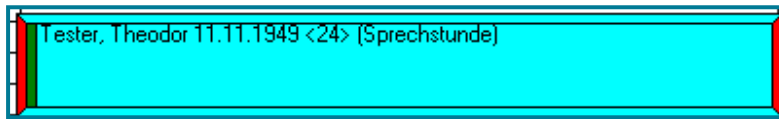


In der unteren Leiste besteht die Möglichkeit Einträge zu bearbeiten, speichern, drucken oder zu löschen.

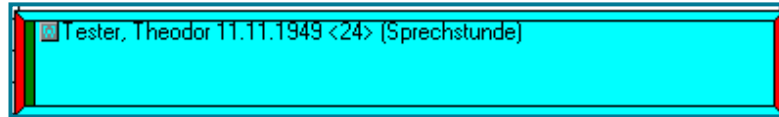


4.4.2 Patient

4.4.2.1 Ins Wartezimmer setzen



Tastatur



- Markieren Sie den gewünschten Termin mit einem Klick
- Nutzen Sie **w** auf Ihrer

Der Patient wurde nun ins Wartezimmer gesetzt, was im Termin am **w** vor den Namen zu erkennen ist.

Hinweis

Alternativ können Sie einen Rechtsklick auf den Termin machen und **Patient ins Wartezimmer** setzen wählen.

Tipp

Aus Ihrer Praxissoftware heraus können Sie einen Patienten ebenfalls ins Wartezimmer setzen. Geben Sie dazu **w+** in die Direktbefehlsleiste ein.

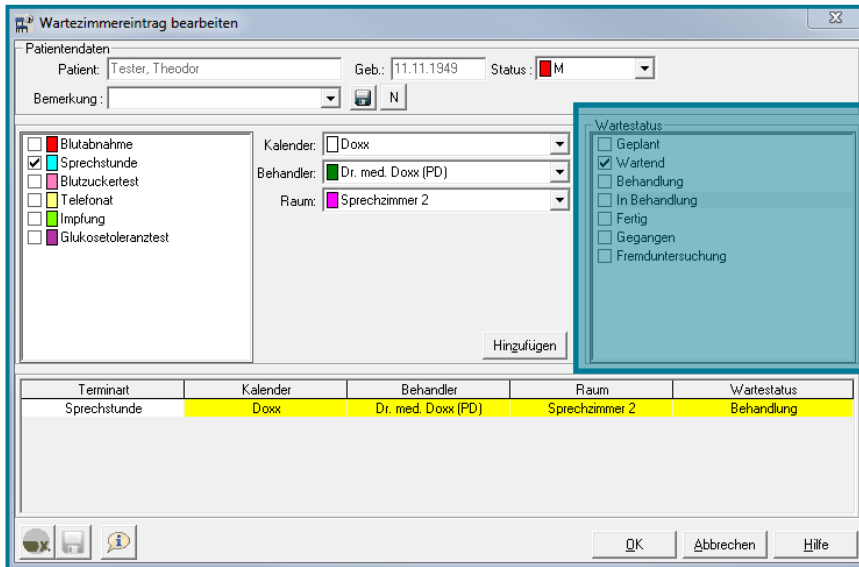
4.4.2.2 Aufrufen & Status ändern

- Um einen Patienten aufzurufen, machen Sie im Wartezimmer einen Doppelklick auf den Patienten

Mit dem Doppelklick setzen Sie automatisch den **Wartestatus** des Patienten von **Warten** auf **Behandlung** und öffnen die **Karteikarte**.

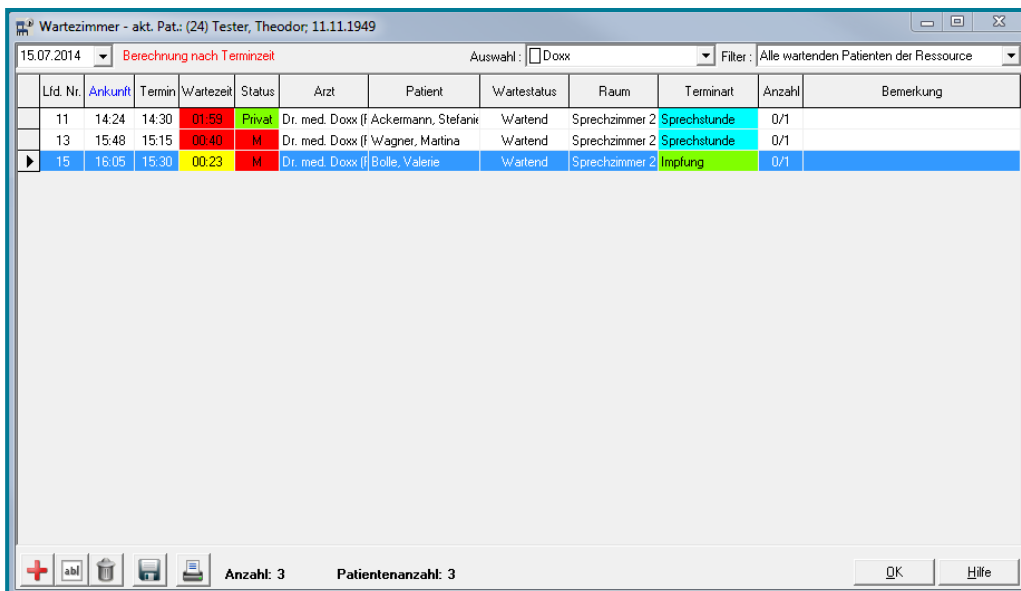
	Lfd. Nr.	Ankunft	Termin	Wartezeit	Status	Arzt	Patient	Wartestatus	Raum	Terminart	Anzahl	Bemerkung
▶	11	14:24	14:30	01:46	Privat	Dr. med. Doxx (f)Ackermann, Stefani		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde	0/1	
	13	15:48	15:15	00:27	M	Dr. med. Doxx (f)Wagner, Martina		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde	0/1	
	14	15:49	15:45	00:27	M	Dr. med. Doxx (f)Tester, Theodor		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde	0/1	
	15	16:05	15:30	00:10	M	Dr. med. Doxx (f)Bolle, Valerie		Wartend	Sprechzimmer 2	Impfung	0/1	

- Möchten Sie **nur** den **Wartestatus** ändern, machen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Patienten



- Ändern Sie rechts den **Wartestatus** des Patienten
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Der **Status** des Patienten hat sich entsprechend geändert.



Achtung

Achten Sie darauf, welchen Filter Sie oben rechts gesetzt haben.

Auswahl: Doxx Filter: Alle wartenden Patienten der Ressource
 Steht er z.B. auf **Alle wartenden Patienten der Ressource** (in diesem Fall des Arztes) ist der Patient, dessen Wartestatus Sie geändert haben, nicht mehr zu sehen. Passen Sie den Filter entsprechend an.

Hinweis

Sie können die Patienten innerhalb des Wartezimmers sortieren. Machen Sie dazu einen Klick in die Spalte, nach der sortiert werden soll (z.B. Ankunftszeit). Diese wird Blau gekennzeichnet.

Lfd. Nr.	Ankunft	Termin	Wartezeit	Status	Arzt	Patient	Wartestatus	Raum	Terminart
11	14:24	14:30	01:51	Privat	Dr. med. Doxx (f Ackermann, Stefanie)		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde
13	15:48	15:15	00:32	M	Dr. med. Doxx (f Wagner, Martina)		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde
14	15:49	15:45	00:32	M	Dr. med. Doxx (f Tester, Theodor)		Wartend	Sprechzimmer 2	Sprechstunde
15	16:05	15:30	00:15	M	Dr. med. Doxx (f Bolle, Valerie)		Wartend	Sprechzimmer 2	Impfung

5 Profiwissen

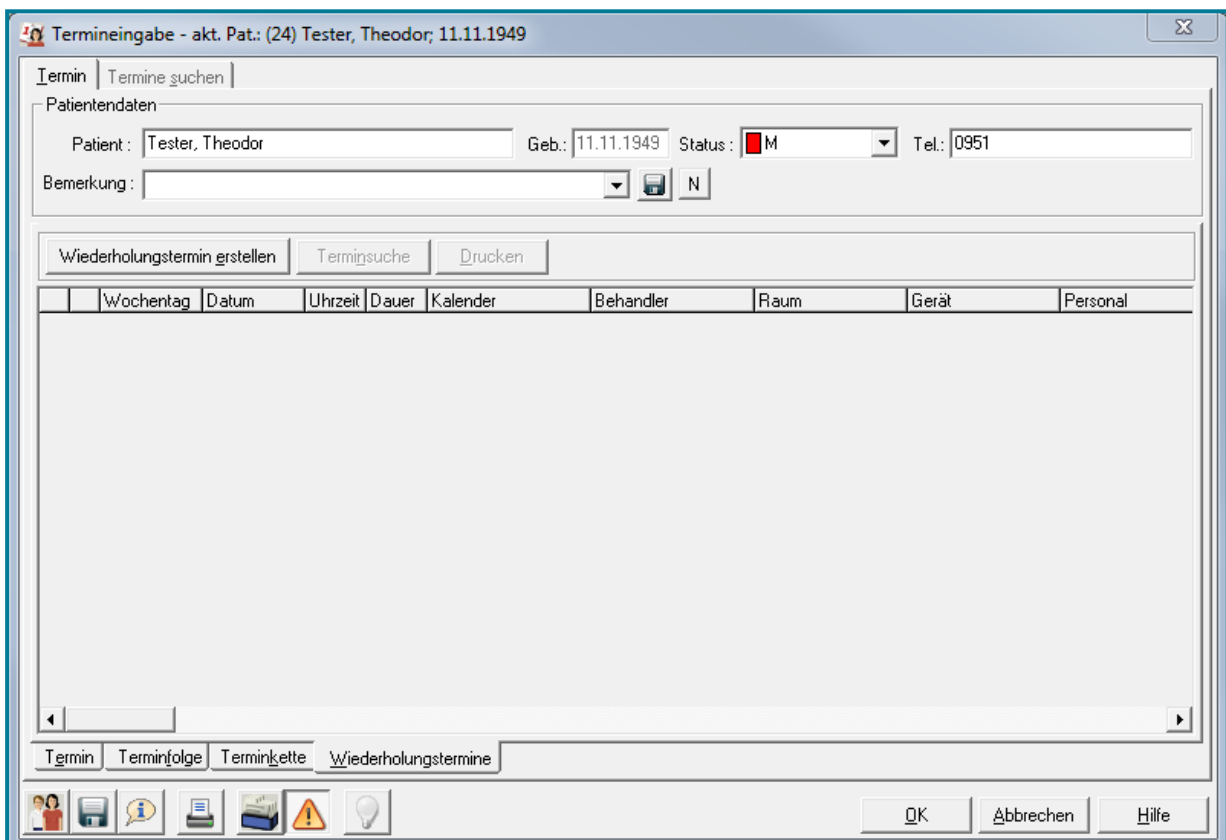
5.1 Wiederholungstermine

- Öffnen Sie den Terminplaner

Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie den gewünschten Tag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit
- Wählen Sie unten das Register **Wiederholungstermine**

Termin Terminfolge Terminkette **Wiederholungstermine**



Terminplanung - akt. Pat.: (24) Tester, Theodor; 11.11.1949

Termin | Termine suchen

Patientendaten

Patient: Geb.: Status: Tel.:

Bemerkung:

	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Dauer	Kalender	Behandler	Raum	Gerät	Personal

Termin Terminfolge Terminkette **Wiederholungstermine**

- Nutzen Sie

Hinweis

Die Einstellungen sind ähnlich der Terminsuche.

- Wählen Sie das **Startdatum** aus, ab dem der Termin vergeben werden soll

Standardmäßig wird der heutige Tag angezeigt.

- Wählen Sie die **Tage**, an denen er Patient verfügbar ist
- Wählen Sie die **Uhrzeiten**, an denen der Patient verfügbar ist
- Entscheiden Sie, wann die Termine stattfinden sollen, wieviele es geben soll und in welchem Abstand sie zueinander sein sollen

- Bestimmen Sie weitere Suchoptionen

- Wählen Sie einen **Kalender**, **Behandler**, die **Terminart** und ggf. das **Personal**

Kalender: <input type="text" value="Isy"/>	Terminarten <input checked="" type="checkbox"/> Blutabnahme <input type="checkbox"/> Sprechstunde <input type="checkbox"/> Blutzuckertest <input type="checkbox"/> Telefonat <input type="checkbox"/> Impfung <input type="checkbox"/> Glukosetoleranztest	Personal <input type="checkbox"/> Christine <input checked="" type="checkbox"/> Isy
Behandler: <input type="text" value="Dr. med. Doxx (PD)"/>		
Raum: <input type="text" value="Labor"/>		
Gerät: <input type="text" value="<kein>"/>		

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Termin eingabe - akt. Pat.: (24) Tester, Theodor; 11.11.1949

Termin | Termine suchen |

Patientendaten
 Patient: Geb.: Status: Tel.:
 Bemerkung:

Wiederholungstermin erstellen | Terminsuche | Drucken | Terminart: Blutabnahme

	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Dauer	Kalender	Behandler	Raum	Gerät	Personal
<input type="checkbox"/>	Montag	21.07.2014	17:00	5	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Labor	<kein>	Isy
<input type="checkbox"/>	Montag	28.07.2014	17:00	5	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Labor	<kein>	Isy
<input type="checkbox"/>	Montag	04.08.2014	17:00	5	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Labor	<kein>	Isy
<input type="checkbox"/>	Montag	11.08.2014	17:00	5	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Labor	<kein>	Isy

Termin | Terminfolge | Termini kette | Wiederholungstermine

OK | Abbrechen | Hilfe

- Wählen Sie die gewünschten Termine

Wiederholungstermin erstellen | Terminsuche | Drucken | Terminart: Blutabnahme

	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Dauer	Kalender	Behandler	Raum	Gerät	Personal
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	21.07.2014	17:00	5	Isy	Isy	Labor	<kein>	<kein>
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	28.07.2014	17:00	5	Isy	Isy	Labor	<kein>	<kein>
<input type="checkbox"/>	Montag	04.08.2014	17:00	5	Isy	Isy	Labor	<kein>	<kein>
<input type="checkbox"/>	Montag	11.08.2014	17:00	5	Isy	Isy	Labor	<kein>	<kein>

- Suchen Sie bei Bedarf über **Terminsuche** nach weiteren freien Terminen
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

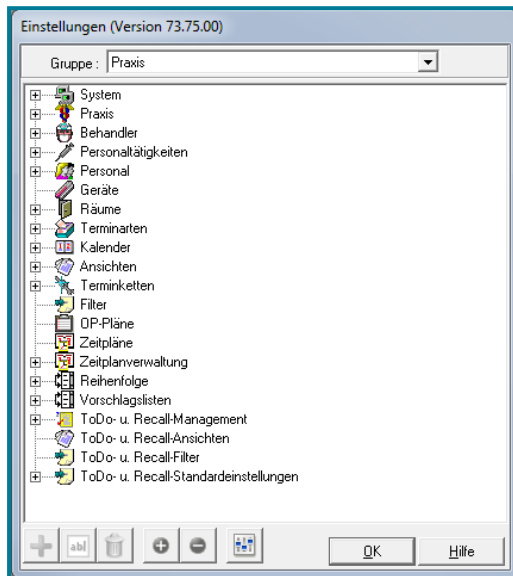
5.2 Terminketten


Terminketten können für Behandlungen angelegt werden, die mehrere Termine zu verschiedenen Zeiten mit verschiedenen Abständen (Minuten, Stunden, Wochen, Tage, Jahre) erfordern. Dies wird im Folgenden am Beispiel des Glukosetoleranztestes gezeigt.

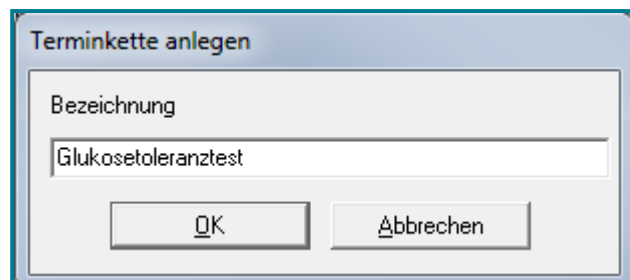
5.2.1 Anlage einer Terminkette

- Öffnen Sie die Einstellungen des Terminplaners

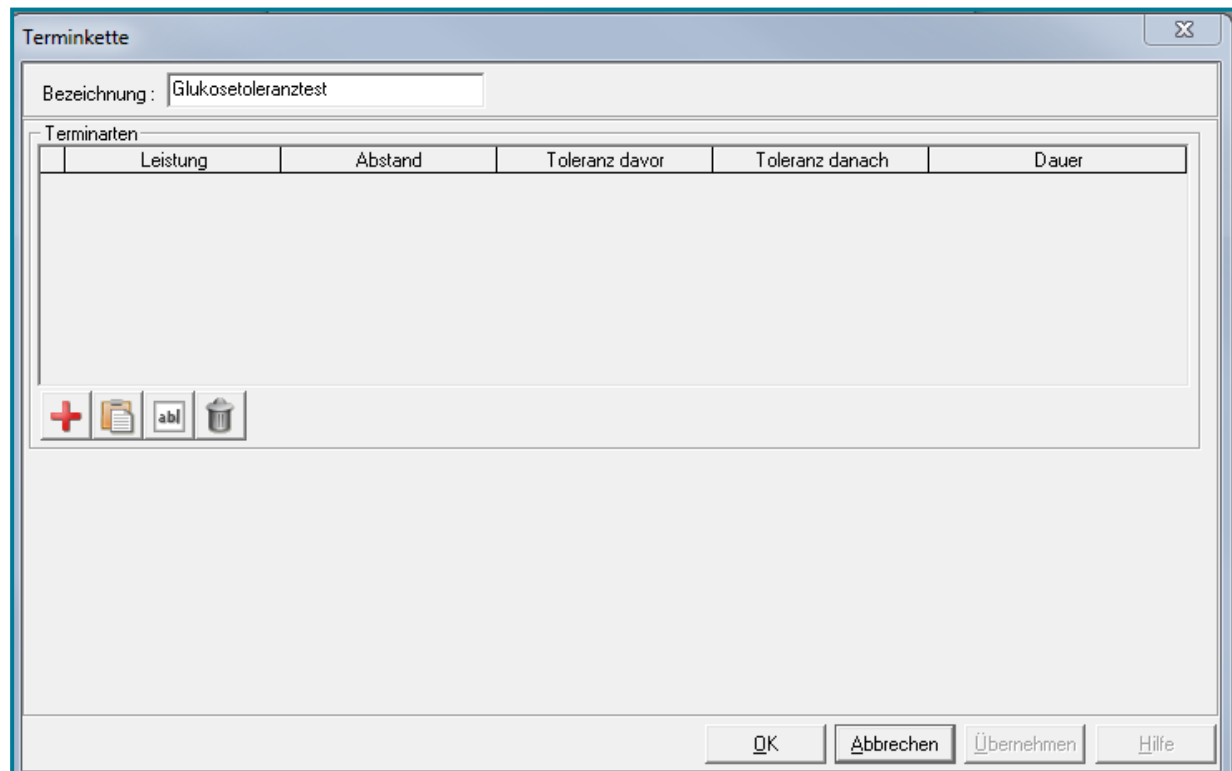
Menü: **Terminmanager – Terminplan Einstellungen**



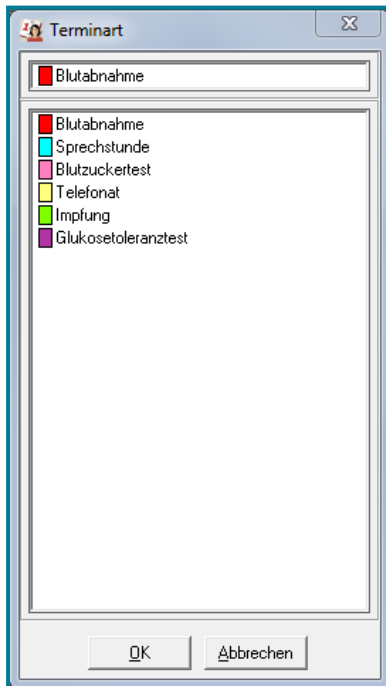
- Wählen Sie den Knotenpunkt **Terminketten**
- Nutzen Sie 
- Vergeben Sie einen Namen



- Bestätigen Sie mit **<OK>**

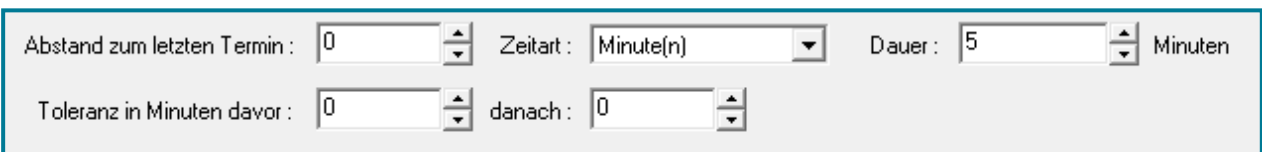
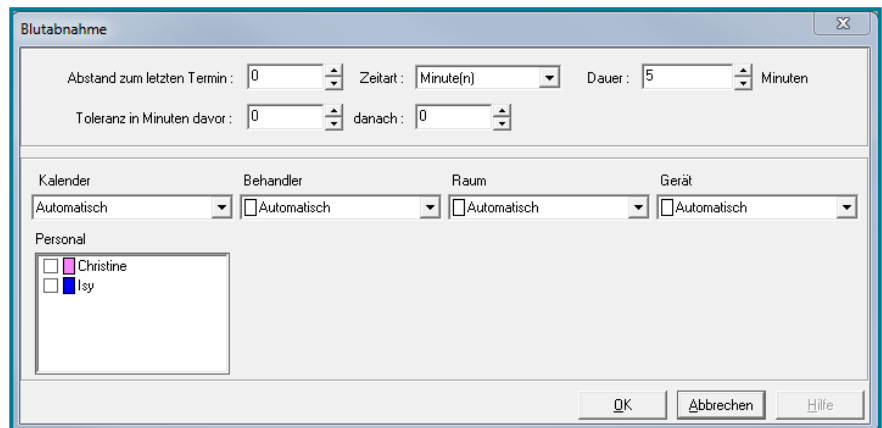


- Nutzen Sie 

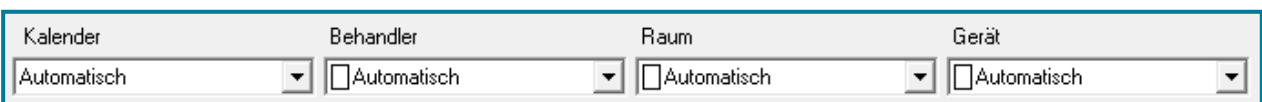


- Wählen Sie die gewünschte Terminart mit Doppelklick aus

Sie verzweigen automatisch ins das dazugehörige Fenster.



- Geben Sie an, wieviel Abstand zwischen dem letzten Termin und diesem liegen soll
- Geben Sie außerdem an, ob der Termin auch vor oder danach stattfinden darf und in welchem Zeitrahmen



- Legen Sie fest, welcher **Kalender**, **Behandler**, **Raum** und welches **Gerät** gebucht werden soll

Blutabnahme

Abstand zum letzten Termin : 60 Zeitart : Minute(n) Dauer : 5 Minuten

Toleranz in Minuten davor : 0 danach : 0

Kalender: Isy Behandler: Dr. med. Doxx (PD) Raum: Labor Gerät: kein

Personal

Christine Isy

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Ihre Angaben befinden sich nun in der gewählten Reihenfolge im Übersichtsfenster der Terminkette.

Terminkette

Bezeichnung: Glukosetoleranztest

Terminarten	Leistung	Abstand	Toleranz davor	Toleranz danach	Dauer
<input checked="" type="checkbox"/>	Blutabnahme	0 Minute(n)	0	0	5
<input type="checkbox"/>	Glukosetoleranztest	5 Minute(n)	0	5	2
<input type="checkbox"/>	Blutabnahme	60 Minute(n)	0	0	5
<input type="checkbox"/>	Blutabnahme	60 Minute(n)	0	0	5
<input type="checkbox"/>	Blutabnahme	120 Minute(n)	0	0	5
<input type="checkbox"/>	Sprechstunde	30 Minute(n)	0	0	15

Ressourcen

Kalender: Isy Behandler: Dr. med. Doxx (PD) Raum: Labor Gerät: kein Personal: Isy

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

5.2.2 Terminieren einer Terminkette

- Öffnen Sie den Terminplaner

Direktbefehl: **TPLN** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Terminmanager – Terminplaner**

- Wählen Sie den gewünschten Starttag
- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit
- Wählen Sie unten das Register **Terminkette**

Termin | Termine suchen

Patientendaten

Patient: Geb.: Status: Tel.:

Bemerkung:

Terminketten

Rückwärtssuche

Startdatum: Toleranz davor: Minuten

Startuhrzeit: Toleranz danach: Minuten

Terminart	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Dauer
Blutabnahme				5
Glukosetoleranztest				2
Blutabnahme				5
Blutabnahme				5
Blutabnahme				5
Sprechstunde				15

Uhrzeiten

07:00-12:00

12:00-16:00

16:00-20:00

Termin | Terminfolge | **Terminkette** | Wiederholungstermine

- Legen Sie ein **Startdatum** fest
- Wählen Sie bei Bedarf eine **Toleranzspanne**
- Geben Sie mögliche **Uhrzeiten** an
- Nutzen Sie

Termine

	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Kalender	Behandler	Personal	Raum	Gerät
<input type="checkbox"/>	Mittwoch	23.07.2014	08:00 - 08:00	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Isy	Labor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	23.07.2014	08:00	Isy	Dr. med. Doxx (PD)	Isy	Labor	

- Bestätigen Sie den Termin mit **<OK>**

Terminart	Wochentag	Datum	Uhrzeit	Dauer
Blutabnahme	Montag	21.07.2014	08:00	5
Glukosetoleranztest	Montag	21.07.2014	08:10	2
Blutabnahme	Montag	21.07.2014	09:12	5
Blutabnahme	Montag	21.07.2014	10:17	5
Blutabnahme	Montag	21.07.2014	12:22	5
Sprechstunde	Montag	21.07.2014	12:57	15

- Wiederholen Sie diesen Vorgang mit jedem Termin (der türkisfarbene Balken springt automatisch zum nächsten Termin)
- Bestätigen die mit **<OK>**

Tip

Ändert sich im Nachhinein ein Termin (weil der Patient z.B. keine Zeit mehr hat), können Sie den gewünschten Termin wählen und ein neues Datum hinterlegen.

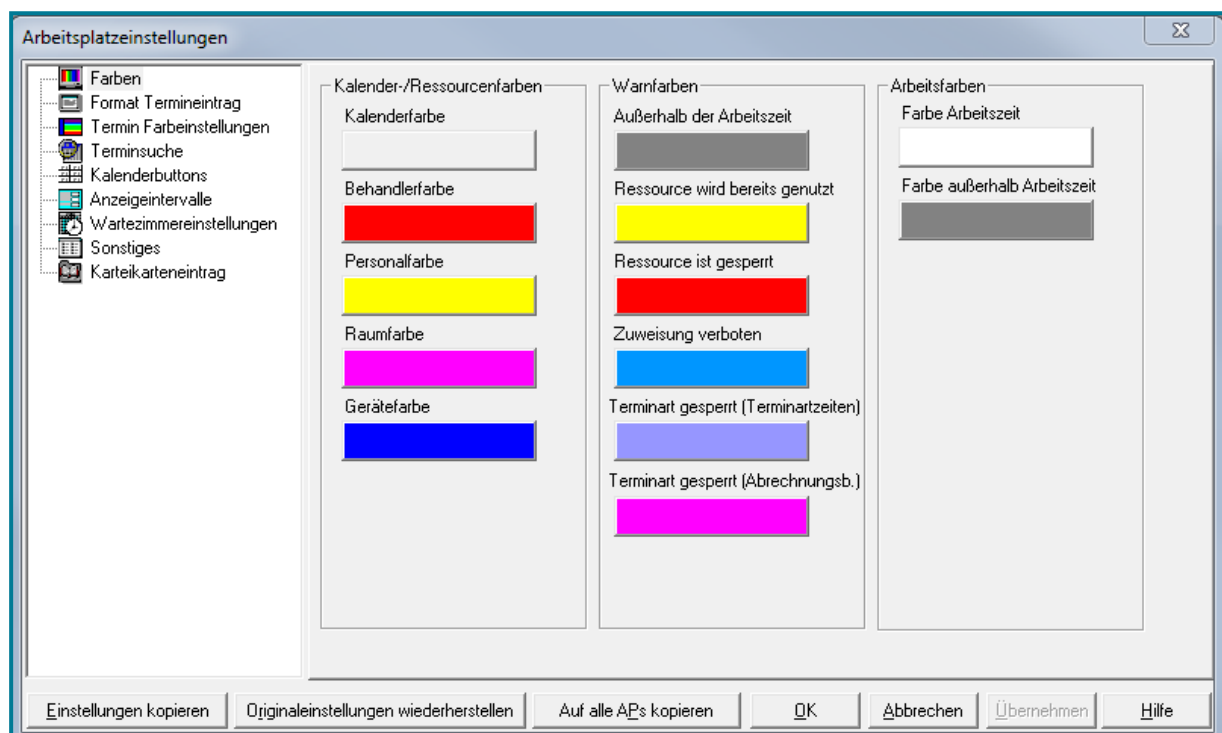
Möchten Sie die Termine Ihrer Terminkette anhand des Endtermins vergeben (z.B. bei einem OP-Termin), so setzen Sie das Häkchen bei Rückwärtssuche.

So vergeben Sie erst dem letzten Termin ein Datum, an dem sich die anderen Termine orientieren.

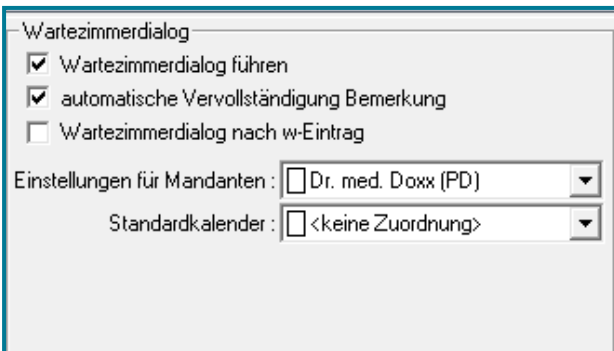
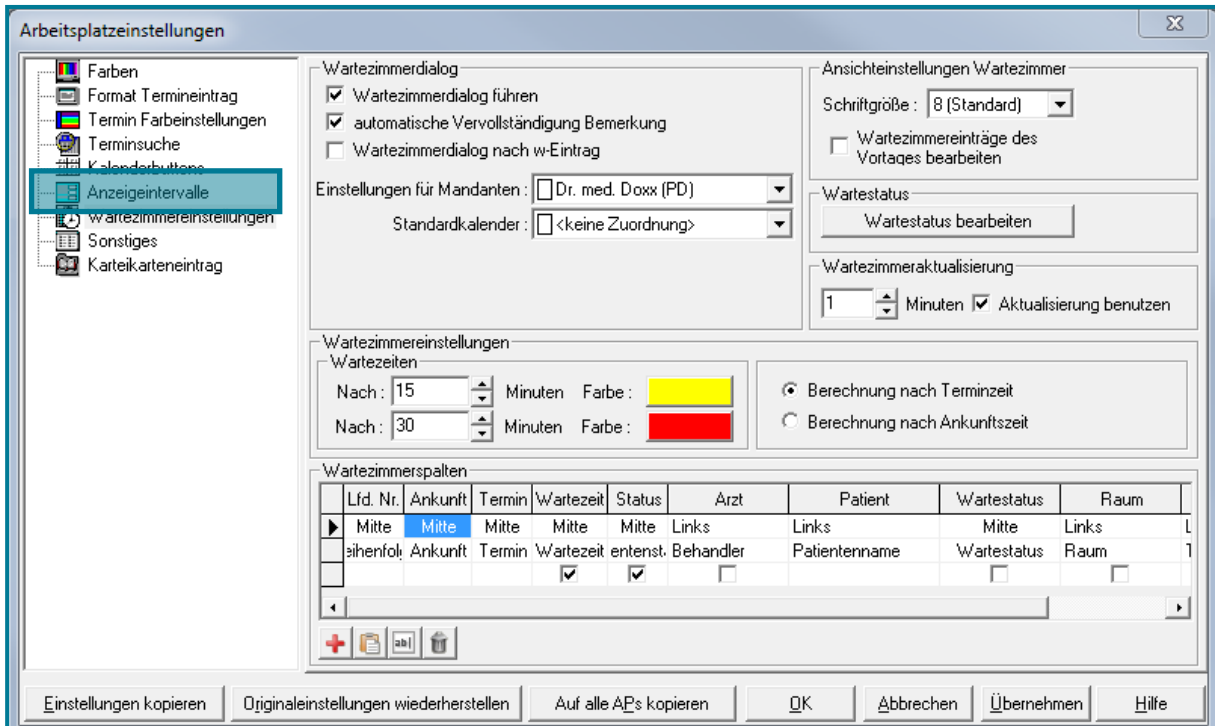
5.3 Wartezimmer – Individuelle Einstellungen

- Öffnen Sie die **Arbeitsplatzeinstellungen**

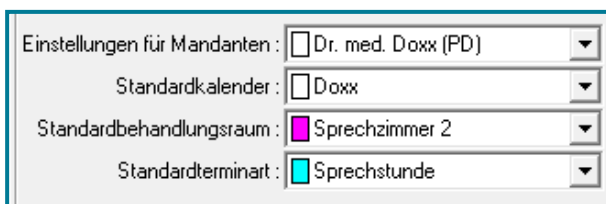
Menü: Terminmanager – Terminplan Arbeitsplatzeinstellungen



- Verzweigen Sie in die **WartezimmerEinstellungen**

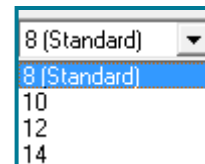
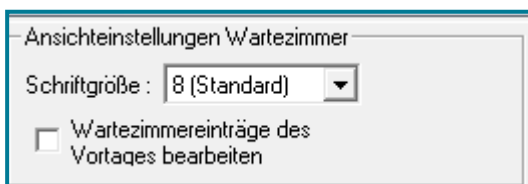


- Machen Sie die gewünschten Einstellungen



- Legen Sie auf Wunsch einige Standardeinstellungen fest

- Verändern Sie rechts die Schriftgröße der Wartezimmeransicht



Wartestatus

Wartestatus bearbeiten

- Bearbeiten Sie den Wartestatus

Wartezimmeraktualisierung


1 Minuten Aktualisierung benutzen


- Ändern Sie wenn gewünscht die Häufigkeit der Wartezimmeraktualisierung

- Bestimmen Sie die Dauer und die dazugehörige Farbgebung
- Legen Sie fest, ob die Wartezeit nach Ankunfts- oder Terminzeit gemessen werden soll

Wartezimmereinstellungen

Wartezeiten

Nach: 15 Minuten Farbe: 

Nach: 30 Minuten Farbe: 





Berechnung nach Terminzeit





Berechnung nach Ankunftszeit

- Konfigurieren Sie die Wartezimmerspalten ganz nach Ihren Wünschen

Wartezimmerspalten

	Lfd. Nr.	Ankunft	Termin	Wartezeit	Status	Arzt	Patient	Wartestatus	Raum
▶	Mitte	Mitte	Mitte	Mitte	Mitte	Links	Links	Mitte	Links
	Reihenfol.	Ankunft	Termin	Wartezeit	entst.	Behandler	Patientenname	Wartestatus	Raum
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Löschen Sie eine Spalte mit 
- Bearbeiten Sie eine Spalte mit 
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
- Bestätigen Sie mit **<OK>**
- Legen Sie eine neue Spalte mit  an
- Über  können Sie bestehende Spaltenkonfigurationen kopieren
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen in der unteren Leiste vor

Wartezimmerspalte

Spaltenbeschriftung:

Spaltentyp:

Ausrichtung:

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **<OK>**

5.4 ToDo

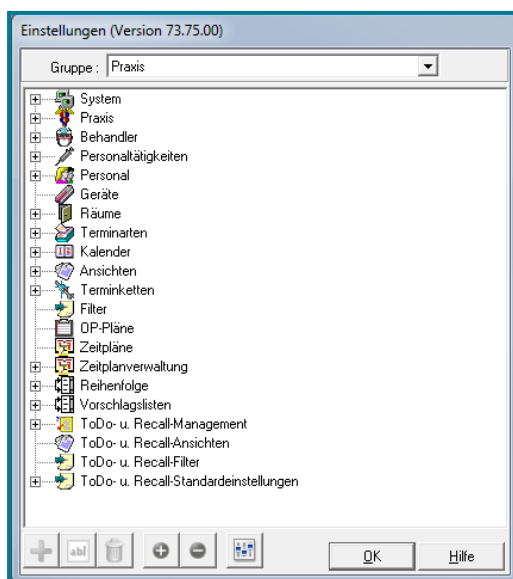
Hinweis


Das ToDo- und Recall-Management sind Bestandteile der ZMS Expert Version. Wenn Sie keine Buttons für ToDo und Recall haben, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner oder den Software-Support.

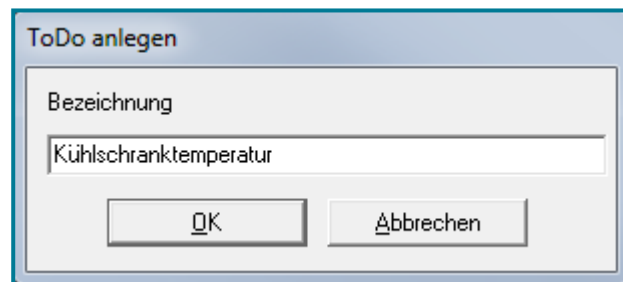
5.4.1 Anlage eines ToDos

- Öffnen Sie die Einstellungen des Terminplaners

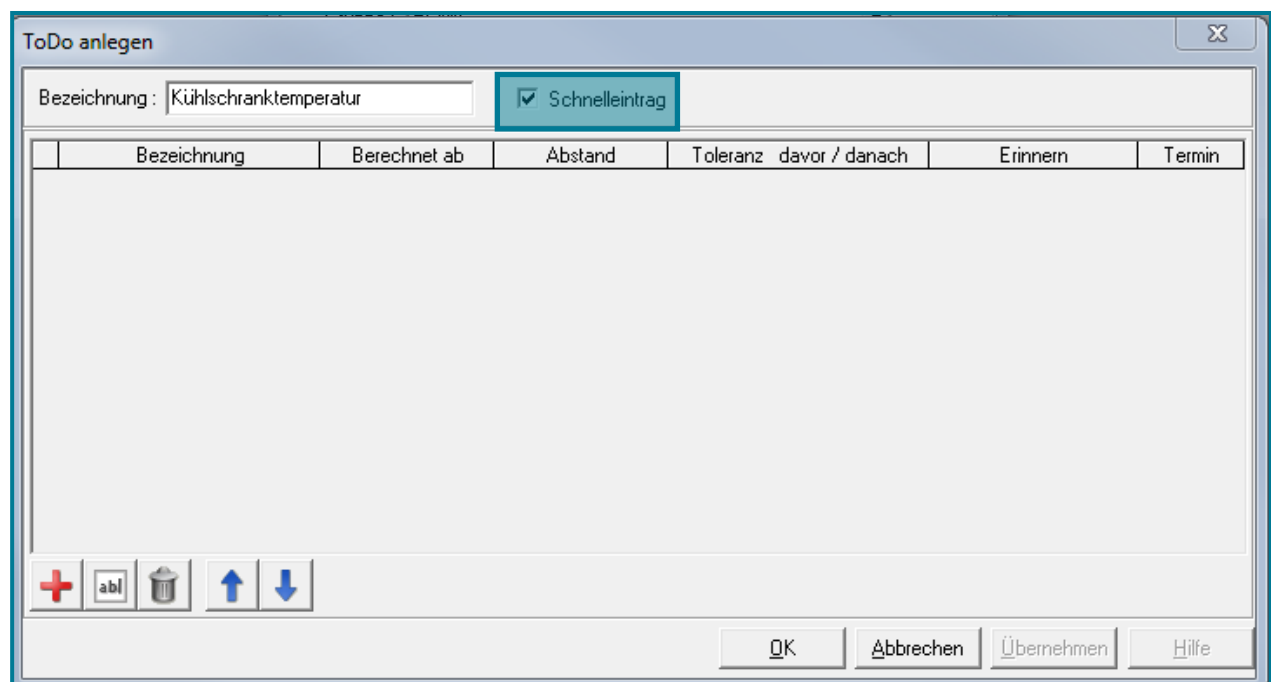
Menü: **Terminmanager – Terminplan Einstellungen**



- Wählen Sie den Knotenpunkt **ToDo- u. Recall-Management**
- Wählen Sie **ToDo**
- Nutzen Sie 
- Vergeben Sie eine Bezeichnung

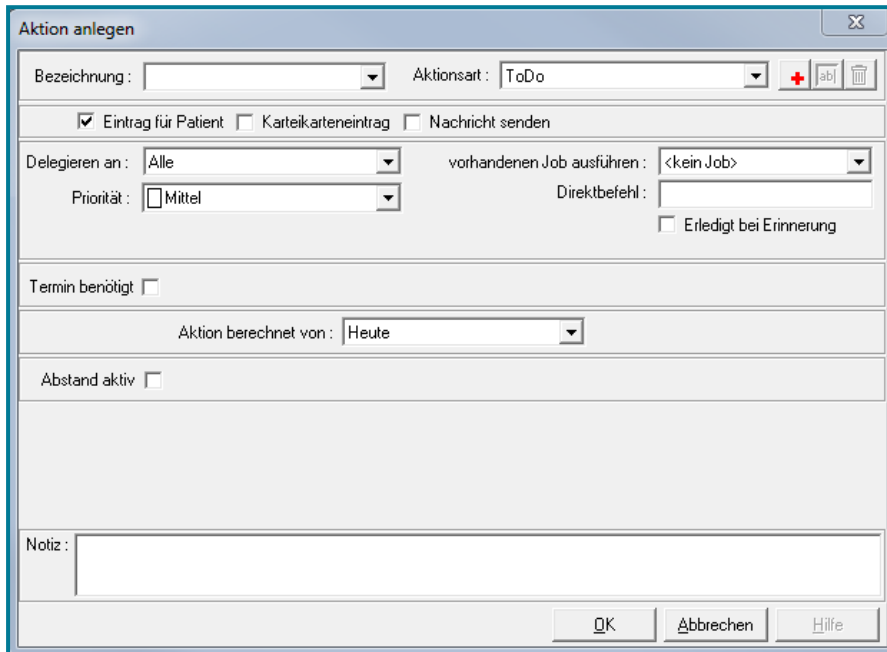
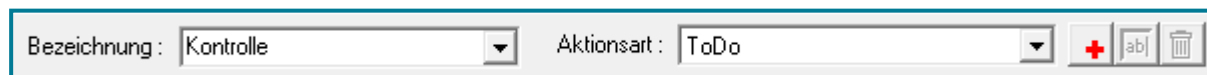


- Bestätigen Sie mit **<OK>**



- Setzen Sie einen Haken bei **Schnelleintrag**

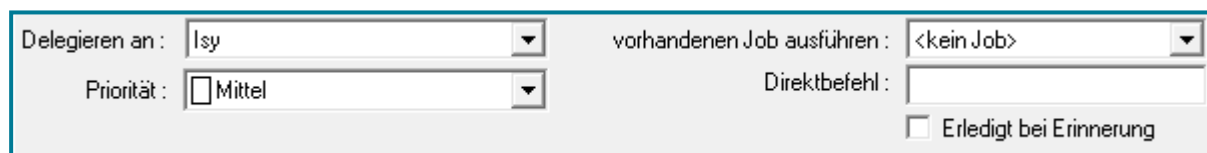
- Nutzen Sie 

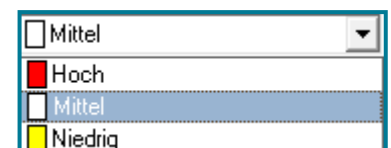
- Vergeben Sie ganz oben eine Bezeichnung
- Passen Sie ggf. die Aktionsart an



- Entscheiden Sie, ob es einen Eintrag in die Karteikarte des Patienten geben und ob eine Nachricht an den Delegierten gesendet werden soll



- Legen Sie folgende Inhalte fest:
 - Person, welche die Aufgabe erledigen soll
 - Priorität der Aufgabe
 - Verknüpfung zu einem Job (muss in den Stammdaten hinterlegt sein)
 - Direktbefehl
 - Erledigung der Aufgabe bei Erinnerung (z.B. beim Druck des Serienbriefes)



- Entscheiden Sie, ob für die Aufgabe ein Termin nötig ist
- Wenn ja, wählen Sie aus den vorhandenen Terminarten

Termin benötigt Terminart : ■ Blutabnahme Erledigt bei Terminvergabe

- Entscheiden Sie, ob die Aufgabe bei Terminvergabe erledigt sein soll

Aktion berechnet von : Heute

- Geben Sie das Startdatum an

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei Abstand aktiv

Abstand aktiv Abstand : 1 Tag(e)

- Geben Sie an, in welchem Abstand der neue Termin stattfinden soll

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei Toleranz aktiv

Toleranz aktiv Toleranz davor : 1 danach : 1 Tag(e)

- Geben Sie an, wie viel früher oder später der Termin stattfinden darf

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei Erinnerung aktiv

Erinnerung aktiv Erinnern davor : 1 Woche(n) Erinnern mit : Telefon

- Geben Sie an, wann das Programm Sie erinnern soll und auch welchem Weg
- Fügen Sie bei Bedarf eine Notiz zur Aufgabe hinzu

Telefon
<keine>
Telefon
Brief
E-Mail

Notiz : Täglich sofort erledigen!

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Ihre Eingabe befindet sich nun in der Übersicht.

Bezeichnung	Berechnet ab	Abstand	Toleranz davor / danach	Erinnern	Termin
Kühlschranktemperatur	Heute	1 Tag(e)	Aus	Aus	<input type="checkbox"/>
Kontrolle	(Kontrolle)	1 Tag(e)	Aus	Aus	<input type="checkbox"/>

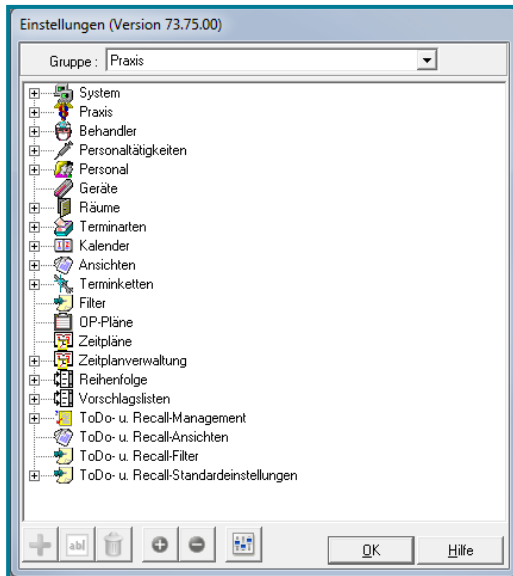
- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie ein ToDo nötig ist

5.5 Recall

5.5.1 Anlage eines Recalls

- Öffnen Sie die Einstellungen des Terminplaners

Menü: Terminmanager – Terminplan Einstellungen

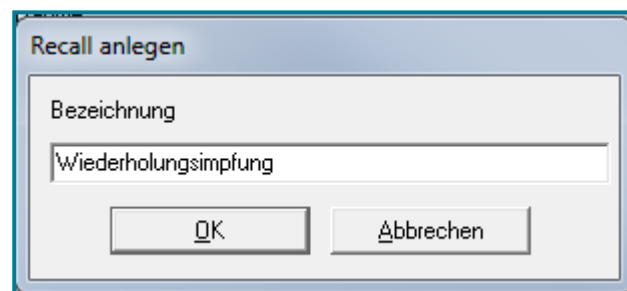


- Wählen Sie den Knotenpunkt **ToDo- u. Recall-Management**

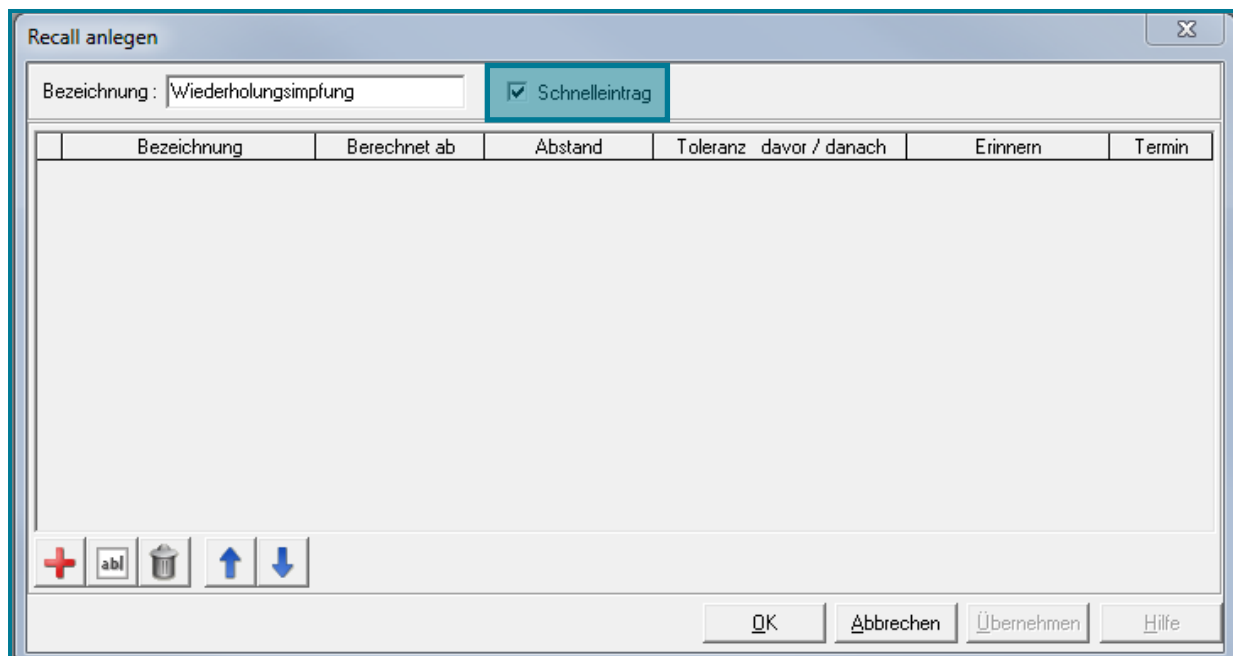
- Wählen Sie **Recall**

- Nutzen Sie 

- Vergeben Sie eine Bezeichnung

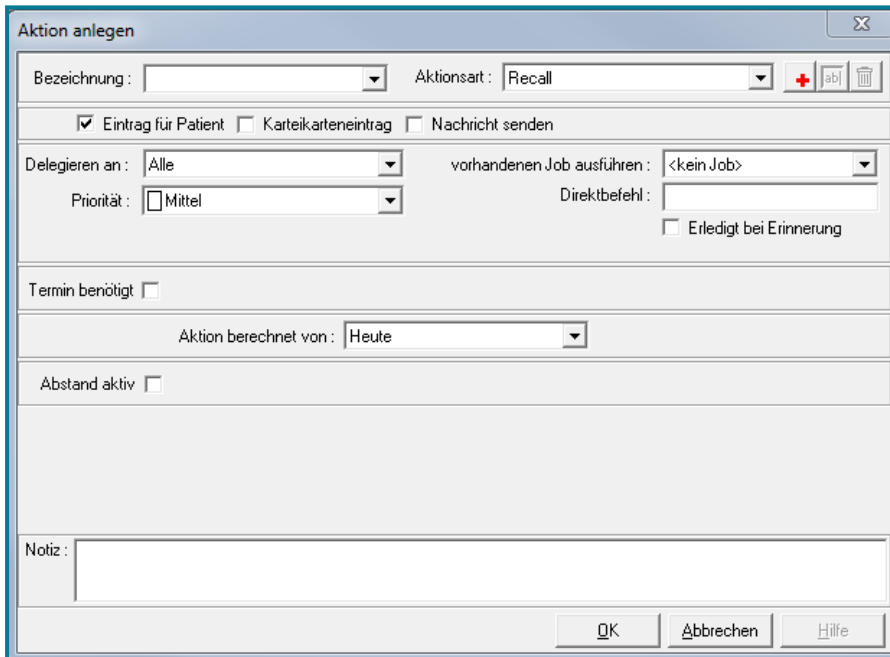


- Bestätigen Sie mit **<OK>**

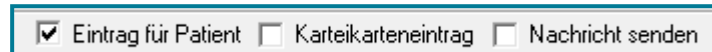


- Setzen Sie einen Haken bei **Schnelleintrag**

- Nutzen Sie 



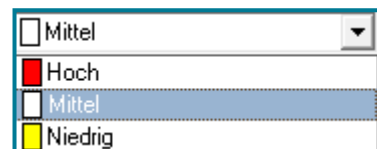
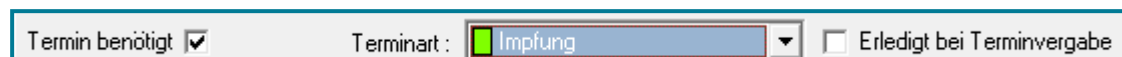

- Vergeben Sie ganz oben eine Bezeichnung
- Passen Sie ggf. die Aktionsart an



- Entscheiden Sie, ob es einen Eintrag in die Karteikarte des Patienten geben und ob eine Nachricht an den Delegierten gesendet werden soll



- Legen Sie folgende Inhalte fest:
 - Person, welche die Aufgabe erledigen soll
 - Priorität der Aufgabe
 - Verknüpfung zu einem Job (muss in den Stammdaten hinterlegt sein)
 - Direktbefehl
 - Erledigung der Aufgabe bei Erinnerung (z.B. beim Druck des Serienbriefes)

- Entscheiden Sie, ob für die Aufgabe ein Termin nötig ist
- Wählen Sie aus den vorhandenen Terminarten
- Entscheiden Sie, ob die Aufgabe bei Terminvergabe erledigt sein soll



Aktion berechnet von : Heute

- Geben Sie das Startdatum an

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei

Abstand aktiv

Abstand aktiv Abstand : 2 Monat(e)

- Geben Sie an, in welchem Abstand der neue Termin stattfinden soll

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei

Toleranz aktiv

Toleranz aktiv Toleranz davor : 1 danach : 1 Tag(e)

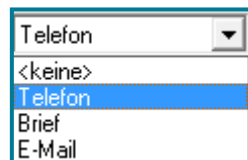
- Geben Sie an, wie viel früher oder später der Termin stattfinden darf

- Setzen Sie auf Wunsch ein Häkchen bei

Erinnerung aktiv

Erinnerung aktiv Erinnern davor : 1 Woche(n) Erinnern mit : Telefon

- Geben Sie an, wann der Patient an seinen Termin erinnert werden soll und auch welchem Weg



- Fügen Sie bei Bedarf eine Notiz zum Patienten hinzu

Notiz : Patient ist sehr zuverlässig.

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Ihre Eingabe befindet sich nun in der Übersicht.

Bezeichnung : Wiederholungsimpfung Schnelleintrag

	Bezeichnung	Berechnet ab	Abstand	Toleranz davor / danach	Erinnern	Termin
▶	FSME 2	Heute	2 Monat(e)	1 / 1 Tag(e)	1 Woche(n)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie ein Recall nötig ist

5.6 Vergabe von ToDos und Recalls

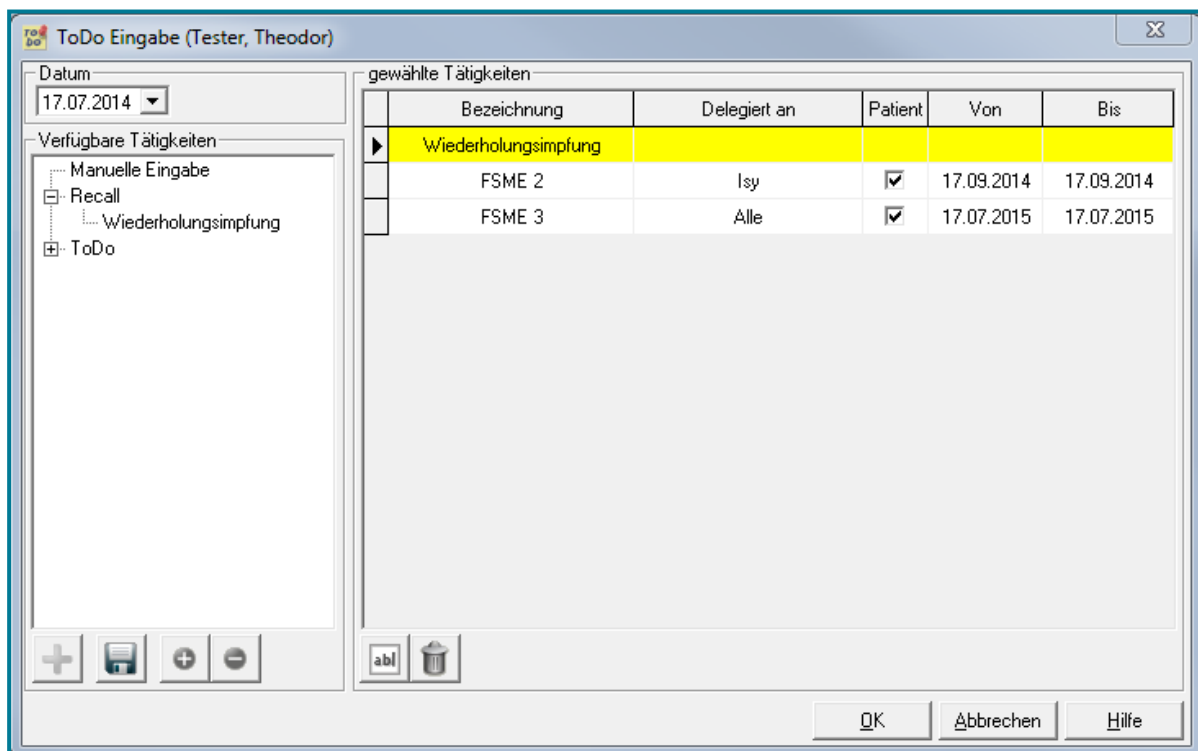
- Öffnen Sie die **Schnellvergabe**

Menü: **Terminmanager – Schnellvergabe ToDo oder Recall**

Kühlschranktemperatur
Wiederholungsimpfung
Manuelle Eingabe

- Wählen Sie das Gewünschte

- Öffnen Sie den Knotenpunkt **Recall/ToDo**



- Wählen Sie den/das gewünschten **Recall/ToDo** aus
- Nehmen Sie ggf. noch einmal Änderungen vor

gewählte Tätigkeiten					
	Bezeichnung	Delegiert an	Patient	Von	Bis
	Wiederholungsimpfung				
	FSME 2	Isy	<input checked="" type="checkbox"/>	17.09.2014	17.09.2014
▶	FSME 3	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	17.07.2015	17.07.2015

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Hinweis

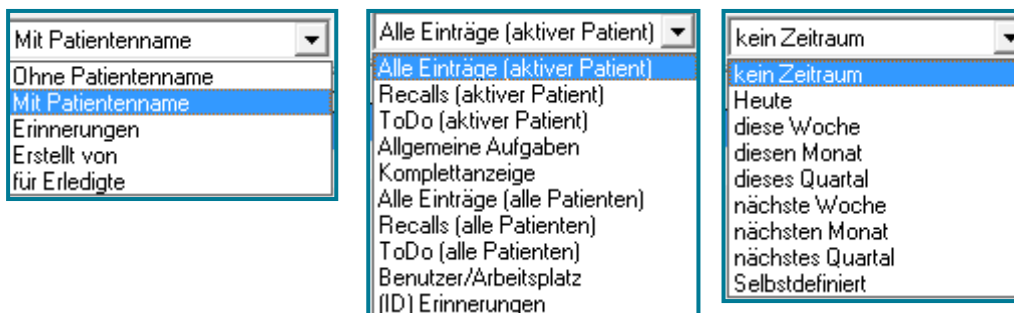
Der Recall wird automatisch immer dem aktuellen Patienten zugewiesen. Achten Sie daher darauf, vor der Vergabe des Recalls den gewünschten Patienten aufzurufen.

5.7 Übersicht über alle ToDos und Recalls

- Öffnen Sie die Übersicht über alle ToDos und Recalls




- Passen Sie die Ansicht nach Ihren Wünschen an
- Nutzen Sie dazu die Filtermöglichkeiten oben
- Wählen Sie, was angezeigt werden soll



- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Tipp

Einen **Recall**/ein **ToDo** können Sie auch aus der Übersicht heraus vergeben.

Nutzen Sie dazu  Achten Sie auch hier beim Recall darauf, vorher den gewünschten Patienten auszuwählen.