

Produktbeschreibung

Projekt 1: *YADBA*

Gruppe: *04*

Dominik, Michael,
Benjamin, Fabian,
Karl, Stefan,
Alexander und Florian

15. März 2013

Inhaltsverzeichnis

1	Zielgruppe	4
2	Programmbeschreibung	4
2.1	Erster Programmstart	4
2.2	Hauptfenster mit Terminübersicht	4
2.2.1	Hauptfenster (unangemeldet)	5
2.2.2	Hauptfenster (angemeldet)	5
2.3	Back-Up	6
2.3.1	Back-Up importieren	6
2.3.2	Back-Up exportieren	7
2.4	Kalender exportieren	7
2.5	Kalender importieren	8
2.6	Termine	8
2.6.1	Termin erstellen	8
2.6.2	Kurs erweitern	10
2.6.3	Kurs erstellen	11
2.7	Patienten hinzufügen	12
2.8	Patienten verwalten	13
2.8.1	Patienten suchen	14
2.8.2	Patienten anzeigen	14
2.8.3	Patienten bearbeiten	15
2.9	Verwaltung	16
2.9.1	Praxisdaten bearbeiten	17
2.9.2	Öffnungszeiten bearbeiten	17
2.10	Mitarbeiter verwalten	18
2.10.1	Mitarbeiter bearbeiten/neu anlegen	19
2.10.2	Mitarbeiter Fehlzeiten verwalten	20
2.11	Räume verwalten	21
2.11.1	Räume bearbeiten/neu anlegen	22
2.12	Behandlungen verwalten	23
2.12.1	Behandlung bearbeiten/neu anlegen	24
2.13	Material verwalten	25
2.13.1	Material neu anlegen	26
3	Hilfen/Fehlermeldungen	27

Abbildungsverzeichnis

1	Hauptfenster (unangemeldet)	5
2	Hauptfenster (angemeldet)	6
3	Kalender exportieren	8
4	Termin erstellen	10
5	Kurs erweitern	11
6	Kurs erstellen	12
7	Patienten hinzufügen	13
8	Patienten suchen	14
9	Patient anzeigen	15
10	Patient bearbeiten	16
11	Praxisdaten bearbeiten	17
12	Öffnungszeiten bearbeiten	18
13	Mitarbeiter verwalten	19
14	Mitarbeiter bearbeiten	20
15	Mitarbeiter Fehlzeiten verwalten	21
16	Räume verwalten	22
17	Räume bearbeiten	23
18	Behandlungen verwalten	24
19	Neue Behandlung anlegen	25
20	Behandlungen verwalten	26
21	Neue Behandlung anlegen	27

1 Zielgruppe

Dieses Verwaltungsprogramm ist als Hilfsmittel für den täglichen Einsatz in einer Praxis für Physiotherapie konzipiert und als solches entwickelt worden. Es richtet sich an motivierte Mitarbeiter, die über grundlegende EDV-Kenntnisse verfügen.

2 Programmbeschreibung

YADBA: Yet Another Delightful Backronym, Ay!

2.1 Erster Programmstart

Beim ersten Start des Programmes wird ein Benutzerkonto “Der Admin” mit dem Passwort “1” angelegt, wodurch man vollen Zugriff auf alle Funktionen erhält. Es empfiehlt sich den Namen und das Passwort unter *Mitarbeiterverwaltung* durch den tatsächlichen Namen des Arbeitgebers und ein sicheres, leicht zu merkendes Passwort zu ersetzen.

2.2 Hauptfenster mit Terminübersicht

Das Hauptfenster ist zu jeder Zeit sichtbar, alle wichtigen Aufgaben und Funktionen des Programms können erreicht werden. Es ist der zentrale Ausgangspunkt einer jeden Anwendungsaufgabe. Insbesondere sind hier auch übersichtlich die alle Termine eines einzelnen Tage in einer Übersicht darstellend zusammengefasst. Die einzelnen Farbgebungen in der Terminübersicht haben dabei folgende beabsichtigte Bedeutung:

blau: Ein Kurs

hellgrün: Ein offener Termin, der in der Zukunft liegt.

dunkelgrün: Ein abgeschlossener Termin.

gelb: Ein offener Termin, der in der Zukunft liegt.

rot: Die Fehlzeiten bzw. Urlaubstage der Mitarbeiter.

grau: Die Zeit außerhalb der Öffnungs- und Arbeitszeiten.

rote Linie: Die aktuelle Systemzeit und Grenze zwischen vergangenen und zukünftigen Terminen.

2.2.1 Hauptfenster (unangemeldet)

Wenn kein Benutzer im Programm angemeldet ist, wird nur eine Übersicht der aktuellen Termine eines Tages angezeigt. Alle weiteren Funktionen sind erst nach erfolgreicher Anmeldung über *Programm* → *Login* oder über den entsprechenden Anmelde-Button verfügbar.

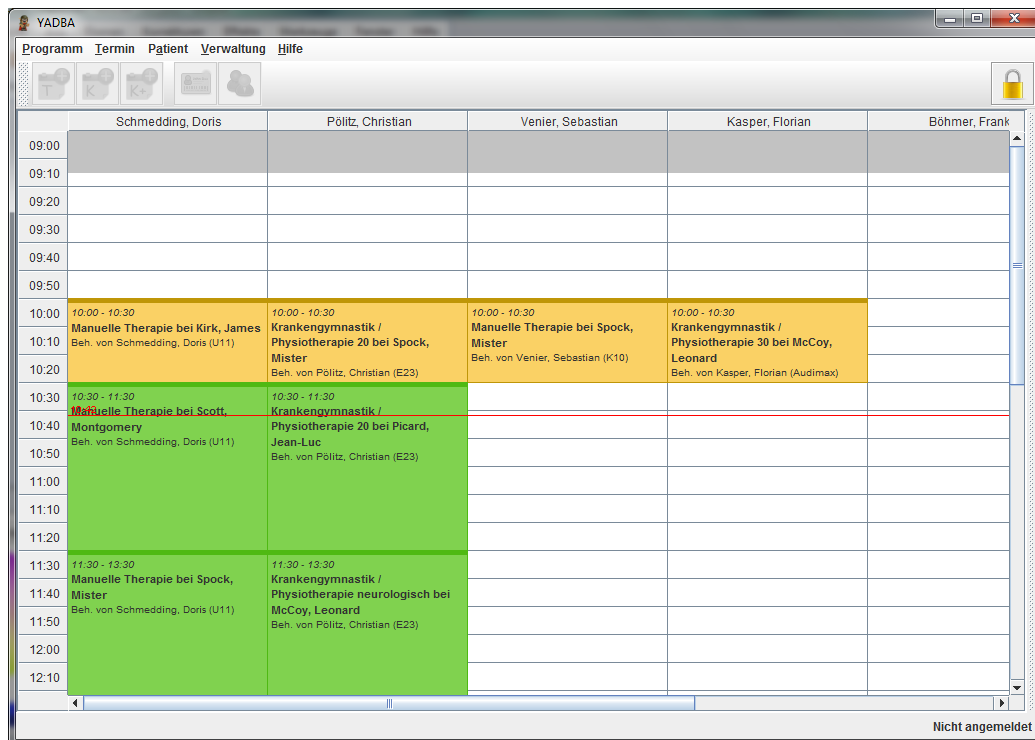


Abbildung 1: Hauptfenster (unangemeldet)

2.2.2 Hauptfenster (angemeldet)

Über die Menüleiste am oberen Rand des Hauptfensters sind über die entsprechenden Kategorien alle Funktionen des Programmes erreichbar. Zusätzlich existieren Buttons für die am häufigsten gebrauchten Funktionen für einen schnelleren Aufruf. Eine ausführlichere Beschreibung der Funktionen befindet sich in den einzelnen, dafür vorgesehenen Kapiteln.

Die wichtigste Funktion des Hauptfensters ist die Übersicht aller Termine eines Tages. Die Termine werden in der Regel spaltenweise für jeden Mitarbeiter angezeigt, können bei Bedarf aber auch nach Räumen gefiltert werden. Über die beiden Pfeile über der Terminansicht kann man einen Tag zurück bzw. einen Tag nach vorne wechseln oder durch einen Klick auf einen Tag

im Mini-Kalenders direkt dorthin springen. Durch einen Klick auf einen der angezeigten Termine kann man diesen in dem rechten Innenfenster schnell editieren oder aber nach erfolgreicher Behandlung durch einen Klick auf *Ab-schließen* abschließen. Anschließend ist ein editieren nicht mehr möglich. Am unteren Rand des Fenster wird zudem der angemeldete Benutzer angezeigt. Für verspielte Anwender gibt es als Bonus noch die Funktion die Spaltenhöhe und -breite durch Slider zu justieren.

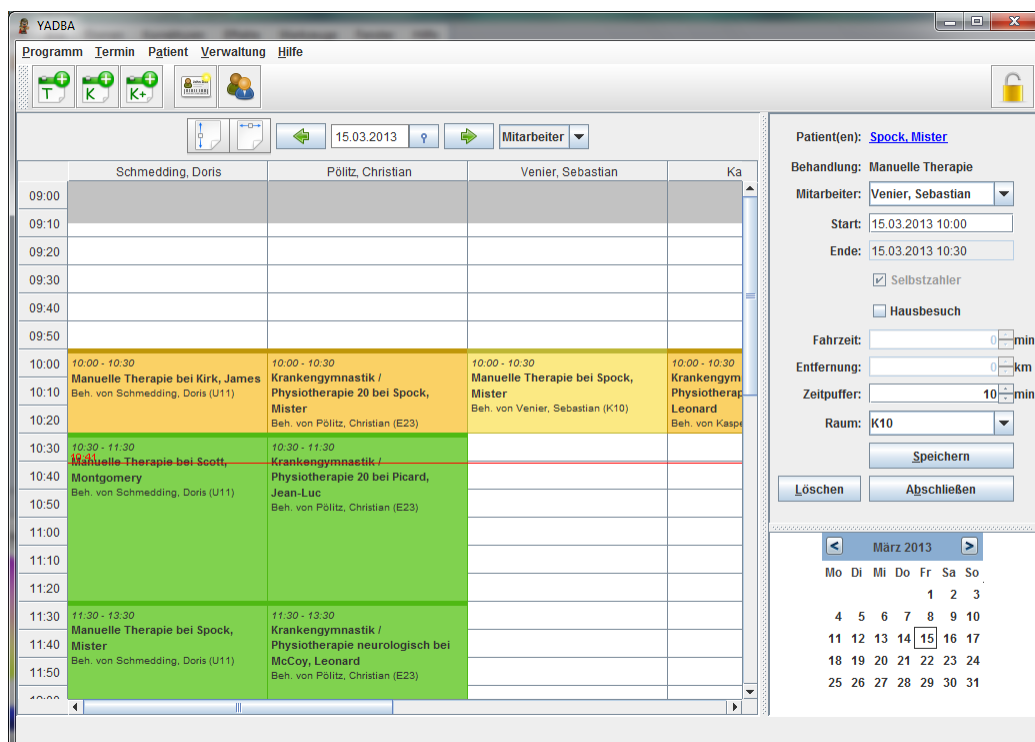


Abbildung 2: Hauptfenster (angemeldet)

2.3 Back-Up

Über die Menüleiste *Programm* kann man die beiden Funktionen *Import* und *Export* zum einspielen oder abspeichern eines Back-Ups aller Daten aufrufen.

2.3.1 Back-Up importieren

Zum importieren eines Back-Ups muss man auf *Programm* → *Import* klicken und dann die Back-Up Datei z.B. backupname.yadba im Dateisystem

auswählen und bestätigen. Dabei werden alle Daten aus dem Back-Up in das Programm geladen und die vorhandenen Daten ersetzt.

2.3.2 Back-Up exportieren

Zum exportieren eines Back-Ups muss man auf *Programm* → *Export* klicken und dann die Back-Up Datei `backupname.yadba` im Dateisystem auswählen und bestätigen. Dann werden alle Daten im ausgewählten Dateipfad abgespeichert. Grundsätzlich gilt: Vergeben Sie sinnvolle Namen, um die Dateien später besser zuordnen zu können.

2.4 Kalender exportieren

Die Funktion aufgerufen durch *Programm* → *Kalender exportieren* dient dazu, die Termine eines Patienten, eines Mitarbeiters oder eines Raumes gezielt anzeigen und anschließend exportieren zu können. Dazu wird zuerst eine entsprechende Vorauswahl getroffen, ob aus Sicht eines Patienten, Mitarbeiters oder Raumes gefiltert werden soll. Der Inhalt wird aktualisiert, um eine Liste aller zur Vorauswahl passenden Elemente anzuzeigen. Aus diesen wird dann ein konkretes Element gewählt. Dann wird in zwei Textfeldern das Start- bzw. Enddatum des anzuzeigenden Kalenderausschnittes eingetragen und automatisch geprüft. Jetzt wird eine Liste, in Tabellenform, über aller in dem Zeitraum gelegenen relevanten Termine angezeigt. Es können Einstellungen abgeändert, der Vorgang abgebrochen oder, um den Dialog nicht um seinen Daseinszweck zu betrügen, der Kalender exportiert werden. Gespeichert wird dieser im iCalendar-Format, der Speicherort kann frei gewählt werden. Die Endung .ics wird, wenn nicht schon geschehen, automatisch angehängen. Sollte es keine Kalendereinträge zu dem gesuchten Element in Verbindung mit dem gewählten Zeitraum geben, so bleibt die Tabelle leer, und der *Exportieren*-Button ist nicht anklickbar.

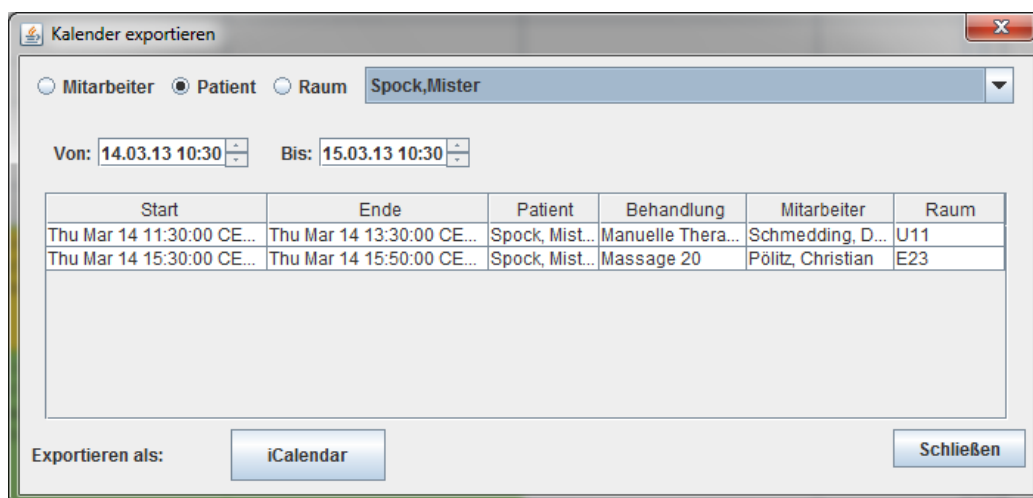


Abbildung 3: Kalender exportieren

2.5 Kalender importieren

Die Funktionen *Programm → Kalender importieren* ist nur in der Pro-Version des Programm enthalten, die nur an ausgewählte Personen gegen einen sehr, sehr, sehr hohen Bargeldbetrag oder gegen eine LKW-Ladung Goldbarren ausgehändigt wird. Sonst macht Sie eben genau das, was der Name bereits impliziert.

2.6 Termine

Aus dem Hauptfenster heraus gelangt man über die Menüleiste mit *Termin → Termin erstellen*, *Termin → Kurs erweitern* und *Termin → Kurs erstellen* zu den möglichen Varianten einer neuen Terminerstellung. Dabei wird das Hauptfenster pausiert, sodass man erst nach Schließung des neuen Fensters wieder mit dem restlichen Programm arbeiten kann. Des weiteren kann man das neue Fenster jederzeit über den Button *Abbrechen* wieder verlassen.

2.6.1 Termin erstellen

Um einen oder eine Folge von neuen Einzelterminen anzulegen, geht man wie folgt vor: Zunächst wählt man durch einen Linksklick auf den Namen den gewünschten Patienten aus. Diese Liste kann man bei Bedarf durch teil- oder vollständige Eingabe des Namens filtern. Dabei wird der Name in das unter der Liste liegende Textfeld eingegeben. Anschließend wird die

Behandlung analog zu der Patientenauswahl aus der entsprechenden Liste ausgewählt. Dann sollte man die Konfigurationsoptionen durchgehen. Ein Haken bei “Selbstzahler” bewirkt, dass der Patient bei der Abrechnung die Behandlung selber bezahlen muss und nicht über die Versicherung abgerechnet wird. Danach wählt man aus, ob der Patient von einem bevorzugten Mitarbeiter (Name wird angezeigt) behandelt werden möchte oder nicht (“Alle Mitarbeiter” ist zu dann wählen). Wenn es sich bei dem Termin um einen Hausbesuch handelt, muss der Haken bei “Hausbesuch” gesetzt werden, sowie die Fahrzeit in Minuten und die Entfernung in Kilometern angegeben werden. Falls man noch zusätzliche Zeit für den Termin benötigt, kann man dafür den Zeitpuffer entsprechend setzen. Der Preis der Behandlung wird dadurch nicht verändert, sondern lediglich zusätzlich benötigte Zeit, zu der Behandlungszeit addiert und gespeichert. Die Angabe bezieht sich dabei ebenfalls auf Minuten. Zuletzt legt man einen Zeitraum, in dem der Termin stattfinden sollte, durch einen Start- und einen Endzeitpunkt fest. Ein Klick auf den Button *Vorschläge anzeigen* bewirkt, dass mögliche Terminvorschläge ermittelt und in der Liste unter dem Button angezeigt werden. Wenn man einen Terminvorschlag übernehmen möchte, muss man diesen markieren und mit dem Button *Hinzufügen* in die Merkliste(am unteren Rand des Fensters) kopieren. Dadurch wird die Vorschlagliste geleert. Bei Bedarf kann auch durch *Entfernen* ein Termin wieder aus der Merkliste entfernt werden. Nun kann man entweder einen neuen Zeitraum eingeben und neue Terminvorschläge ermitteln lassen oder aber die bisher vorgemerkten Termine abspeichern. Dies geschieht durch den Button *Speichern*. Ein Abbruch und damit ein Verwerfen der bisher vorgemerkten Termine ist zu jeder Zeit über *Abbrechen* möglich.

Neuer Termin

Patient	Behandlung
James, Kirk	Manuelle Therapie
Mister, Spock	Krankengymnastik / Physiotherapie neurologisch
Leonard, McCoy	Krankengymnastik / Physiotherapie 20
Montgomery, Scott	Krankengymnastik / Physiotherapie 30
Jean-Luc, Picard	Techniken der craniosacralen Therapie 40

☐ Selbstzahler
 ☒ Alle Mitarbeiter
 ☐ Unknown

Terminauswahl
☐ Hausbesuch
 Fahrzeit: min
 Entfernung: km
 Zeitpuffer: min

Start:
 Ende:

03/14/2013 10:25 Doris, Schmedding U11
 03/14/2013 10:30 Doris, Schmedding U11
 03/14/2013 10:35 Doris, Schmedding U11
 03/14/2013 10:40 Doris, Schmedding U11
 03/14/2013 10:45 Doris, Schmedding U11

Liste bisher vorgemerakter Termine

03/13/2013 10:45 Sebastian, Venier K10

Abbildung 4: Termin erstellen

2.6.2 Kurs erweitern

Um einen Patienten zu einem bestehenden Kurs hinzuzufügen, wählt man wie oben beschrieben zunächst den Patienten aus und anschließend einen Kurs. Es werden nur Kurse angezeigt, die noch nicht begonnen haben. Bei Bedarf kann ein Haken bei *Selbstzahler* gesetzt werden. Wenn man sowohl den Patienten als auch den Kurs markiert hat, kann man durch einen Klick auf *Kurs prüfen* testen, ob es Konflikte mit anderen Terminen des Patienten gibt und ob der Kurs noch einen Platz frei hat. Wenn es keine Probleme gab, wird ein „Ok“ angezeigt und man kann den Patienten durch einen Klick auf *Speichern* in den Kurs eintragen. Ansonsten wird ein Fehler angezeigt. Ein Abspeichern ist dann nicht möglich.

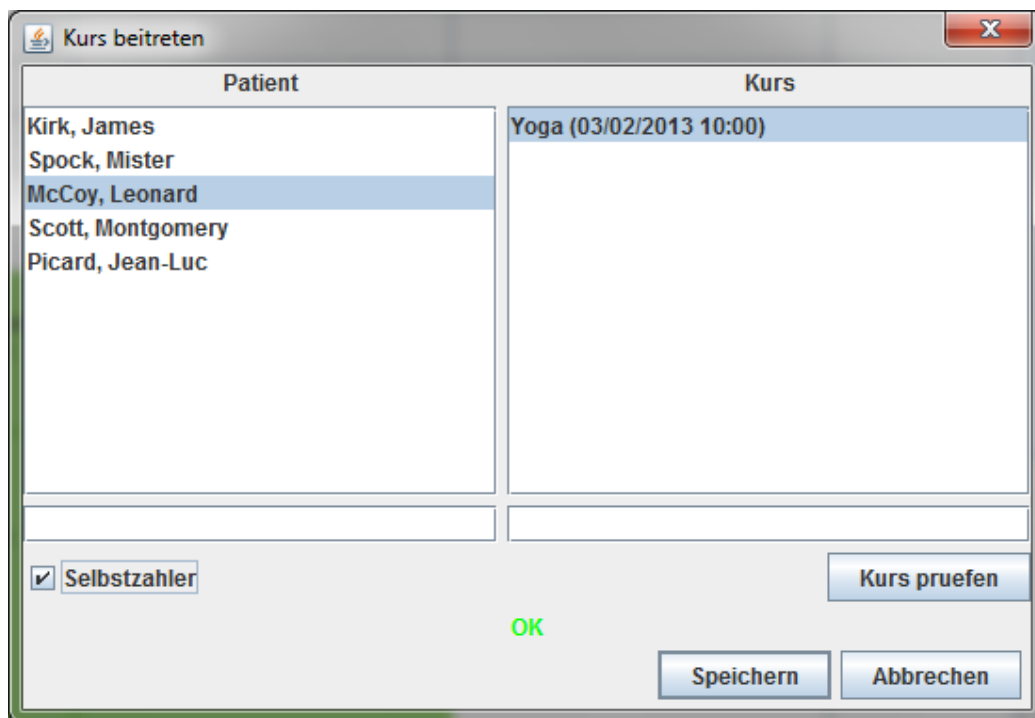
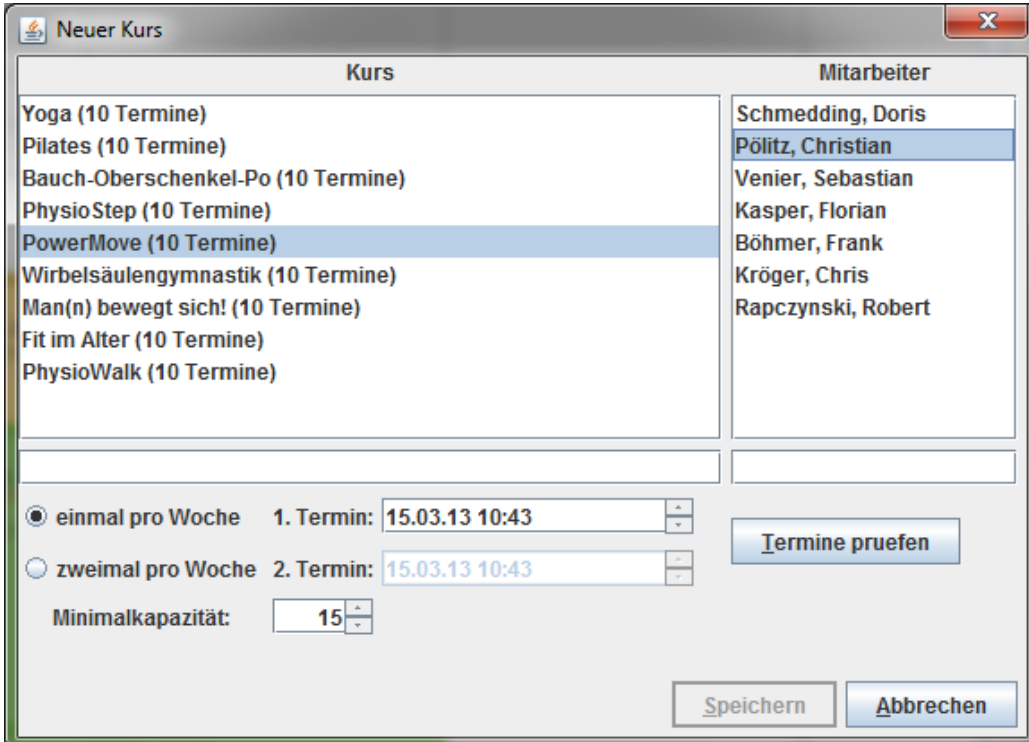


Abbildung 5: Kurs erweitern

2.6.3 Kurs erstellen

Zum Anlegen eines neuen Kurses markiert man einen Kurs aus der Liste und danach einen Mitarbeiter, der diesen Kurs anbieten soll. Das Programm wählt einen freien Raum automatisch aus. Dann muss man sich entscheiden, ob der Kurs einmal oder zweimal pro Woche stattfinden soll und das Entsprechende auswählen. Wenn man den Kurs einmal die Woche anbieten möchte, reicht es den ersten Termin anzugeben, sonst muss man die ersten beiden Termine eintragen. Außerdem kann noch eine minimale Kapazität für den Kurs eingestellt werden, sodass entsprechende Räume gefunden werden können. Durch einen Klick auf *Termine pruefen*, überprüft das Programm, ob es zu Konflikten mit anderen Terminen in den nächsten Wochen kommt. Es wird „OK“ oder ein Fehler ausgegeben.



Kurs	Mitarbeiter
Yoga (10 Termine)	Schmedding, Doris
Pilates (10 Termine)	Pölit, Christian
Bauch-Oberschenkel-Po (10 Termine)	Venier, Sebastian
PhysioStep (10 Termine)	Kasper, Florian
PowerMove (10 Termine)	Böhmer, Frank
Wirbelsäulengymnastik (10 Termine)	Kröger, Chris
Man(n) bewegt sich! (10 Termine)	Rapczynski, Robert
Fit im Alter (10 Termine)	
PhysioWalk (10 Termine)	

☒ einmal pro Woche 1. Termin: 15.03.13 10:43
☐ zweimal pro Woche 2. Termin: 15.03.13 10:43
 Minimalkapazität: 15

Termine prüfen Speichern Abbrechen

Abbildung 6: Kurs erstellen

2.7 Patienten hinzufügen

Über *Patient* → *Patienten hinzufügen* gelangt man zu dem Fenster um einen neuen Patienten zu der Datenbank hinzuzufügen. Dafür müssen alle Felder sinnvoll ausgefüllt werden und der Vorgang mit *Speichern* abgeschlossen werden.

The screenshot shows a software window titled "Neuen Patienten anlegen" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window content is organized into several sections:

- Header:** The title "Neuen Patienten anlegen" is centered at the top of the form area.
- Personal Information:**
 - Anrede:** A dropdown menu currently showing "Frau".
 - Vorname:** A text input field.
 - Nachname:** A text input field.
- Address and Contact:**
 - Straße:** A text input field.
 - Ort:** Two adjacent text input fields.
 - Telefon:** A text input field.
 - Handy:** A text input field.
 - E-Mail:** A text input field.
- Distance:**
 - Entfernung:** A numeric input field with a spinner, currently showing "0".
- Actions:**
 - Termine:** A button labeled "Kommende Termine anzeigen".
 - Rechnung:** A button labeled "Rechnung erstellen".
- Other Fields:**
 - Liebblingsmitarbeiter/in:** A dropdown menu.
 - Privatversichert:** A checkbox, currently unchecked.
 - Wichtige Notizen:** A large text area for notes.
 - Krankheiten:** A large text area for medical history.
- Footer:** Two buttons at the bottom right: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Abbildung 7: Patienten hinzufügen

2.8 Patienten verwalten

Der Menüeintrag *Patient* → *Patienten verwalten* ermöglicht Zugriff auf die Patientenverwaltung, insbesondere auf die Funktionen: Suchen, Anzeigen, Bearbeiten und Löschen. Zunächst erscheint ein Fenster zum Suchen, welches als Ausgangspunkt für die weiteren Operationen dient.

2.8.1 Patienten suchen

Hier kann man nach bestimmten Patienten durch Eingabe ihres Namens suchen. Außerdem stehen nach Wahl des Patienten die Funktionen: *Anzeigen*, *Bearbeiten* und *Löschen* zur Verfügung.

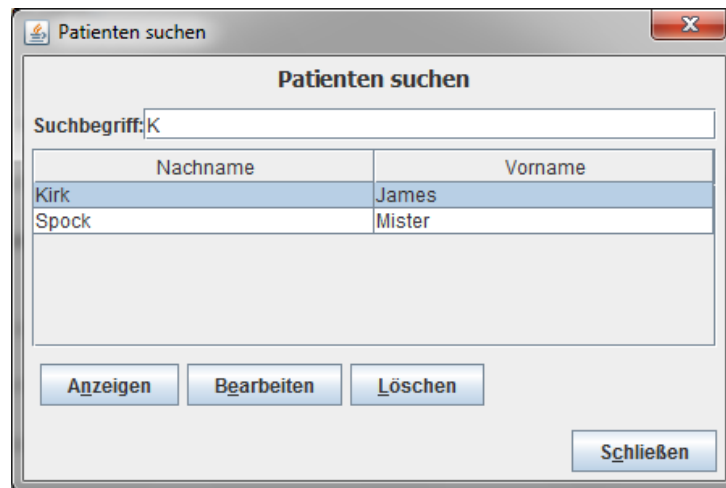


Abbildung 8: Patienten suchen

2.8.2 Patienten anzeigen

Es wird der aktuelle Patient mit den dazugehörigen Informationen angezeigt. Jeder Patient hat seine eigene Akte, die hier vollständig angezeigt werden kann. Insbesondere werden angezeigt: Unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten, Zahlungsinformationen, wichtige Notizen und die vollständige Krankenakte. Falls man Daten editieren möchte muss man auf *Bearbeiten* klicken. Desweiteren gelangt man über den Button *Kommende Termine anzeigen* zu der Funktion *Kalender exportieren*, die die Termine des Patienten anzeigt und diese gegebenenfalls exportiert werden können. Außerdem kann man auch direkt zur Rechnungserstellung mit *Rechnung erstellen* gelangen.

Patientenakte von James Kirk

Anrede: Herr
 Vorname: James
 Nachname: Kirk

Straße: Martin-Schmeißer-Weg 16
 Ort: 44227 Dortmund
 Telefon: 4722
 Handy:
 E-Mail: none@example.org

Entfernung: 10000 km

Termine: [Kommende Termine anzeigen](#)

Rechnung: [Rechnung erstellen](#)

Liebblingsmitarbeiter/in: Schmedding, Doris

Privatversichert: ☒

Wichtige Notizen:

Krankheiten:

[Bearbeiten](#)
[Schließen](#)

Abbildung 9: Patient anzeigen

2.8.3 Patienten bearbeiten

Menschen ändern sich über die Zeit und das gilt auch für die Patienten. Daher ist es wichtig, dass alle Informationen, die zu einem Kunden hinterlegt sind, geändert werden können, z.B wenn er umzieht oder sich die Krankheitsgeschichte ändert. Wenn eine Eingabe nicht gültig ist, wird das Speichern blockiert und ein ! rechts im Feld angezeigt, in dem die Eingabe überprüft

werden soll. Der Vorgang kann mit einem Klick auf *Speichern* abgeschlossen, sowie mit *Abbrechen* abgebrochen werden.

The screenshot shows a software window titled "Patientenakte von James Kirk". The form contains the following fields and controls:

- Anrede:** A dropdown menu with "Herr" selected.
- Vorname:** A text field containing "James".
- Nachname:** A text field containing "Kirk".
- Straße:** A text field containing "Martin-Schmeißer-Weg 16".
- Ort:** Two text fields containing "44227" and "Dortmund".
- Telefon:** A text field containing "4722".
- Handy:** An empty text field.
- E-Mail:** A text field containing "none@example.org".
- Entfernung:** A text field containing "10.000" with increment/decrement arrows.
- Termine:** A button labeled "Kommende Termine anzeigen".
- Rechnung:** A button labeled "Rechnung erstellen".
- Liebingsmitarbeiter/in:** A dropdown menu with "Schmedding, Doris" selected.
- Privatversichert:** A checkbox that is checked.
- Wichtige Notizen:** A large empty text area.
- Krankheiten:** A text area containing the text "keine Lust zu arbeiten".
- Buttons:** "Speichern" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

Abbildung 10: Patient bearbeiten

2.9 Verwaltung

Wenn man die nötigen Rechte besitzt kann man in der Menüleiste auf *Verwaltung* klicken und zu den Funktionen wie: *Praxisdaten bearbeiten*, *Öffnungszei-*

ten bearbeiten, Mitarbeiter verwalten, Räume verwalten, Behandlungen verwalten und Material verwalten gelangen.

2.9.1 Praxisdaten bearbeiten

Hier können die Praxisdaten eingesehen und geändert werden. Diese werden bei einer Rechnungserstellung mit auf der Rechnung ausgegeben.

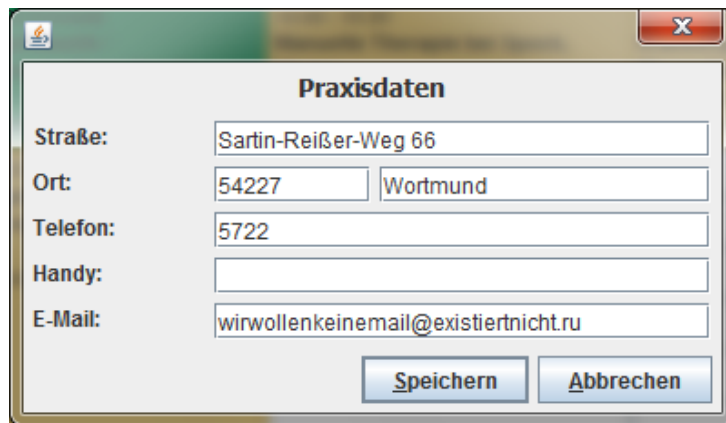


Abbildung 11: Praxisdaten bearbeiten

2.9.2 Öffnungszeiten bearbeiten

Hier gibt es sowohl die Möglichkeit einzelne Wochentage auszuwählen, als auch die Zeiten jedes Wochentages separat zu editieren. Dazu stehen für jeden Wochentag Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, mit deren Hilfe die Uhrzeiten für das Öffnen bzw. Schließen des entsprechenden Tages in 5 Minuten-Schritten eingestellt werden können. Beim Einstellen der Uhrzeiten wird darauf geachtet, dass ein Tag keine widersprüchlichen Öffnungszeiten erhält. Ansonsten werden entsprechende Warnungen ausgegeben. Durch drücken des Buttons *Speichern* werden die vorgenommenen Änderungen überprüft und abgespeichert, womit der Vorgang beendet ist. Auch hier kann es, wenn die Überprüfung fehlschlägt, zu einer entsprechenden Fehlermeldung kommen.

	von:	bis:
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	09:00	16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	09:00	16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	09:00	16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	09:00	16:30
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	09:00	16:30
<input type="checkbox"/> Samstag	09:00	16:30
<input type="checkbox"/> Sonntag	09:00	16:30

Speichern Abbrechen

Abbildung 12: Öffnungszeiten bearbeiten

2.10 Mitarbeiter verwalten

Es wird ein Fenster mit den aktuell in der Praxis beschäftigten Mitarbeitern angezeigt. Darüber hinaus kann man einen neuen Mitarbeiter mit *Neu* erstellen oder einen Mitarbeiter auswählen und mit einem Klick auf *Bearbeiten* bearbeiten.

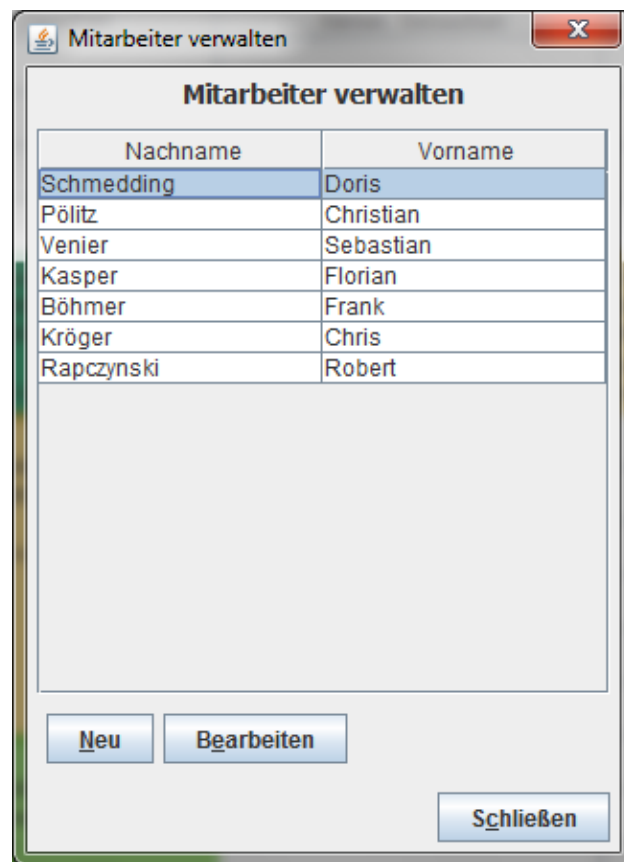


Abbildung 13: Mitarbeiter verwalten

2.10.1 Mitarbeiter bearbeiten/neu anlegen

Hier können die Daten der Mitarbeiter bearbeitet bzw. neue Mitarbeiter angelegt werden. Auch hierbei ist es wichtig alle Felder sinnvoll auszufüllen. Sonst wird man auf seine Versäumnisse durch das Programm aufmerksam gemacht. Es liegt insbesondere im Interesse des Arbeitsgebers die Positionen „Chef“, „Stellvertreter“ und „Mitarbeiter“ richtig zu setzen, um sicher zu stellen, dass jeder Mitarbeiter nur die für ihn notwendigen Rechte besitzt.

Mitarbeiter: Doris Schmedding

Anrede: ▼

Vorname:

Nachname:

Straße:

Ort:

Telefon:

Handy:

E-Mail:

Position: ▼

Passwort:

Wiederholung:

Leistung	qualifiziert
Manuelle Therapie	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie neurol...	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie 20	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie 30	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniken der craniosacralen Therapie 40	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 14: Mitarbeiter bearbeiten

2.10.2 Mitarbeiter Fehlzeiten verwalten

Hier können sowohl neue Fehlzeiten durch setzen der Start- und Endzeitpunkte und einem Klick auf *Hinzufügen* eingetragen, als auch Fehlzeiten wieder durch eine entsprechende Markierung und anklicken von *Fehlzeit löschen* wieder gelöscht werden.

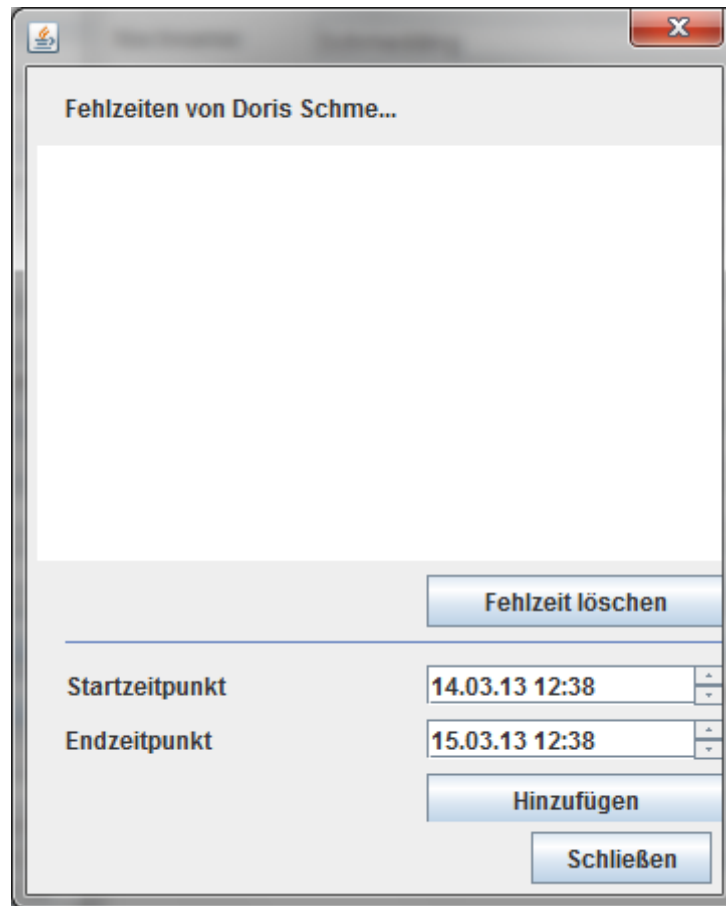


Abbildung 15: Mitarbeiter Fehlzeiten verwalten

2.11 Räume verwalten

Es wird ein Fenster mit den aktuell in der Praxis verfügbare Räumen angezeigt. Man kann einen neuen Raum durch einen Klick auf *Neu* eintragen oder einen Raum auswählen und mit einem Klick auf *Bearbeiten* die Daten bearbeiten.

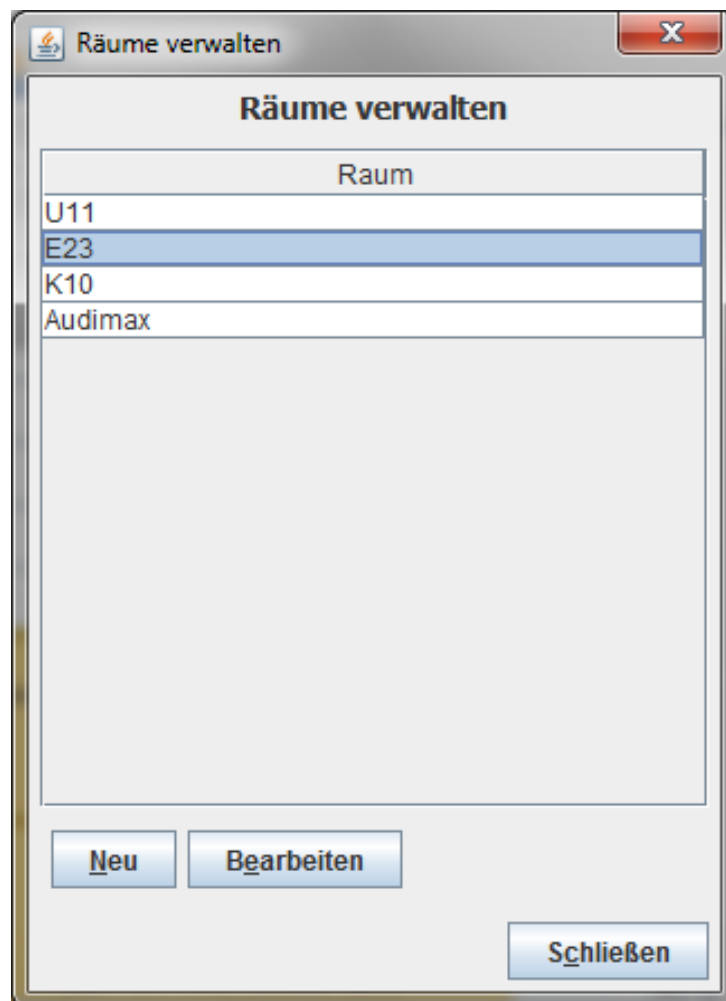
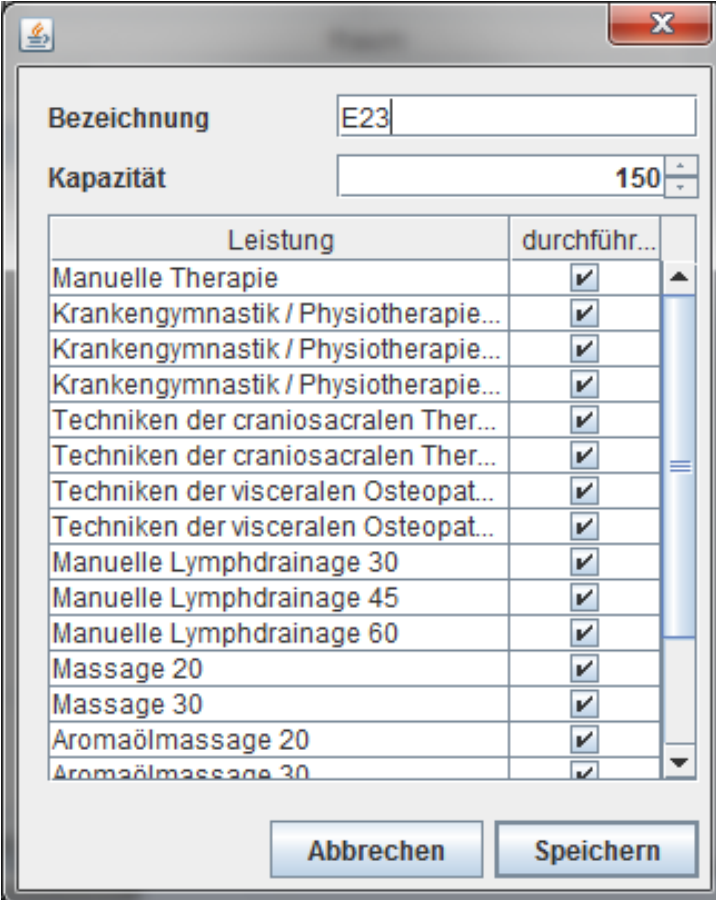


Abbildung 16: Räume verwalten

2.11.1 Räume bearbeiten/neu anlegen

Hier können die Daten der Räume geändert werden bzw. ein neuer Raum in das Programm eingetragen werden. Wie immer ist auf sinnvolle und gewissenhafte Eingaben zu achten. Besonders die Häkchen müssen entsprechend der Behandlungsmöglichkeiten des Raumes sorgfältig gesetzt werden, sonst kann das Programm die Terminerstellung nicht problemlos unterstützen.



Bezeichnung: E23

Kapazität: 150

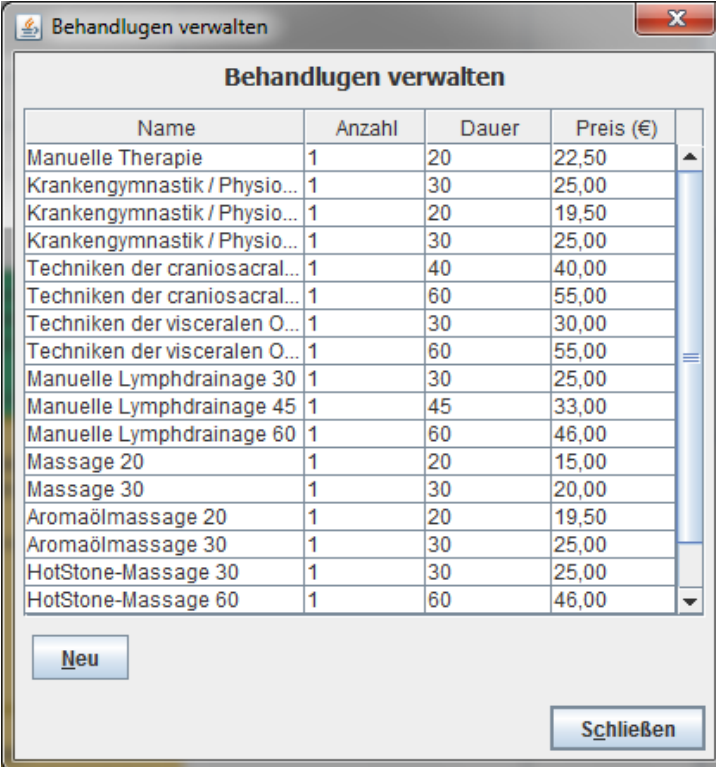
Leistung	durchführ...
Manuelle Therapie	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie...	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie...	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankengymnastik / Physiotherapie...	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniken der craniosacralen Ther...	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniken der craniosacralen Ther...	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniken der visceralen Osteopat...	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniken der visceralen Osteopat...	<input checked="" type="checkbox"/>
Manuelle Lymphdrainage 30	<input checked="" type="checkbox"/>
Manuelle Lymphdrainage 45	<input checked="" type="checkbox"/>
Manuelle Lymphdrainage 60	<input checked="" type="checkbox"/>
Massage 20	<input checked="" type="checkbox"/>
Massage 30	<input checked="" type="checkbox"/>
Aromaölmassage 20	<input checked="" type="checkbox"/>
Aromaölmassage 30	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen Speichern

Abbildung 17: Räume bearbeiten

2.12 Behandlungen verwalten

Es wird ein Fenster mit den aktuell in der Praxis verfügbaren Behnadlungsarten angezeigt. Dann kann man eine neue Behandlung mit *Neu* erstellen oder eine Behandlung auswählen und mit einem Klick auf *Bearbeiten* bearbeiten.



Name	Anzahl	Dauer	Preis (€)
Manuelle Therapie	1	20	22,50
Krankengymnastik / Physio...	1	30	25,00
Krankengymnastik / Physio...	1	20	19,50
Krankengymnastik / Physio...	1	30	25,00
Techniken der craniosacral...	1	40	40,00
Techniken der craniosacral...	1	60	55,00
Techniken der visceralen O...	1	30	30,00
Techniken der visceralen O...	1	60	55,00
Manuelle Lymphdrainage 30	1	30	25,00
Manuelle Lymphdrainage 45	1	45	33,00
Manuelle Lymphdrainage 60	1	60	46,00
Massage 20	1	20	15,00
Massage 30	1	30	20,00
Aromaölmassage 20	1	20	19,50
Aromaölmassage 30	1	30	25,00
HotStone-Massage 30	1	30	25,00
HotStone-Massage 60	1	60	46,00

Neu

Schließen

Abbildung 18: Behandlungen verwalten

2.12.1 Behandlung bearbeiten/neu anlegen

Hier können die Daten der bestehenden Behandlungen geändert werden oder eine neue Behandlung ins System eingespeist werden. Achten Sie bei der Namesgebung besonders darauf, dass Sie, wenn Sie mehrere Behandlungen anlegen möchten, die sich aber nur in der Dauer unterscheiden, diese durch einen Namenszusatz wie bei einer Massage mit z.B. „Massage 20min“ und „Massage 30min“ kenntlich machen.

Abbildung 19: Neue Behandlung anlegen

2.13 Material verwalten

Es wird ein Fenster mit den aktuell in der Praxis verfügbare Materialien angezeigt. Dann kann man einen neuen Materialtypen mit *Neu* eintragen oder eine Materialart auswählen und mit einem Klick auf *Bearbeiten* bearbeiten.



Abbildung 20: Behandlungen verwalten

2.13.1 Material neu anlegen

Hier können die Daten der bestehenden Materialien geändert werden oder eine neue Materialart angelegt werden. Wie immer gilt: Vergewissern Sie sich, dass Sie sinnvolle Namen vergeben. Zum Beispiel eine Unterscheidung bei „Funktioneller Tapeverband **klein**“ und „Funktioneller Tapeverband **groß**“ durch unterschiedliche Namen deutlich zu machen.

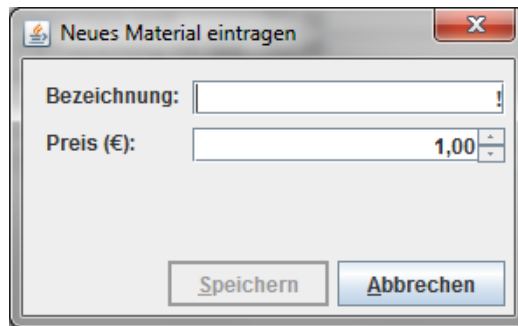


Abbildung 21: Neue Behandlung anlegen

3 Hilfen/Fehlermeldungen

Auftauchende Fehlermeldungen sollten selbst erklärend sein. Falls trotzdem Unverständnis, Unklarheiten oder spontane Wutanfälle auftreten, hilft ein Blick in das entsprechende Kapitel oder die Hilfefunktion unter *Hilfe* → *Online Hilfe* hoffentlich weiter.