



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Unser Kalendermodul arbeitet cloudbasiert, d.h. alle Daten sind online nicht nur jederzeit abrufbar, sie sind vor allem mit den verschiedensten Medienträgern (PC, Smartphones, Tablets) lesbar.“

Der Kalender ist Ihr zentrales Management Cockpit, hier können Sie jedem geplanten Termin eine eigene Bedeutung zuordnen und damit - äußerst zeitsparend - verschiedenste Informationen und Einträge in anderen Modulen automatisch generieren“

## Benutzerhandbuch

### Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
[internet@communautic.com](mailto:internet@communautic.com)

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

### Kontakte mit Kalender

Hier finden Sie die jene Kontakte namentlich aufgelistet, für die im Modul Kontakte jeweils ein Kalender zur Nutzung freigeschaltet wurde (sh. Modul Kontakte, Reiter Kalender).

### Befehlsleiste

- druckt den Inhalt (optional nur Behandlungen, Ereignisse oder alle Einträge jeweils in Form einer Terminliste)
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- hier inaktiv

### vor, zurück, heute

Je nach dem in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden (Monat, Woche, Tag) können Sie die Ansicht eine Kategorie (z.B. einen Monat, eine Woche, einen Tag) zurück oder nach vor bewegen, bzw. mit einem Mausklick auf „heute“ das aktuelle Tagesdatum zur Ansicht aufrufen.

### Einstellungen

Hier können Sie von der voreingestellten Einzelkalenderansicht auf eine Multikalenderansicht wechseln. Je nachdem welche Kalender Sie abhaken, erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller darin getätigten Einträge. Die Farblegende zeigt Ihnen welche Einträge zu welche Kalenderbesitzer gehören.

### Terminart

„**Sitzung**“  
automatisch voreingestellt, Patient und Behandlung sind bereits angelegt. Damit generieren Sie automatisch eine weitere Sitzung im Modul Patienten.

„**Neuaufnahme**“  
es ist noch gar kein Kontakt angelegt. Mit diesem Eintrag generieren Sie einen neuen Eintrag im Modul Kontakte, einen neuen Patientenakt samt einer neuen Behandlung und einer ersten Sitzung dazu.

„**Patientenakt**“  
ein Kontakt ist bereits angelegt, aber noch kein Patientenakt. Mit diesem Eintrag generieren Sie einen neuen Patientenakt samt einer neuen Behandlung und einer ersten Sitzung dazu.

„**Behandlung**“  
ein Patientenakt ist bereits angelegt. Mit diesem Eintrag generieren Sie eine neue Behandlung und eine erste Sitzung dazu.

„**Ereignis**“  
gilt als allgemeiner Eintrag und generiert keine Informationen in anderen Modulen.

Die Raumressourcenabfrage ist automatisiert, Hausbesuche definieren Sie mittels Klick auf den Patientennamen. Das Löschen oder Verschieben von Terminen ändert auch die Daten im Modul Patienten. Sie können ein „Ereignis“ jederzeit in eine „Sitzung“ umwandeln.

### Termineintrag

Führen Sie den Cursor auf den von Ihnen gewünschten Startzeitpunkt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und „ziehen“ Sie ein Zeitfenster (von - bis Uhrzeit). Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie jetzt alle Informationen für diesen Eintrag feinjustieren können.

### Kalender

In einer ersten Kategorie legen Sie fest, für welchen Kalender, d.h. Kalenderbesitzer dieser Eintrag gelten soll. Sie können jeden Kalenderbesitzer einzeln anwählen oder einen Eintrag für alle bestehenden Kalender erzeugen („Praxiskalender“).

### Kopieren

Wenn Sie die Funktion „Kopieren“ für einen bereits eingetragenen Termin abhaken, wird der Inhalt des Eintrags einmalig gespeichert. Sie können somit mit einem einzigen Mausklick diesen Inhalt für einen zweiten Termineintrag an einer anderen Stelle nutzen (z.B. für wiederkehrende Behandlungstermine).