

Terminplan benutzen

1. Das allgemeine Aussehen des Terminplans einstellen: Im Elefant Hauptmenü unter System | Terminplan einstellen. Hier im Beispiel habe ich eine 10-minütige Einteilung und eine Stundendauer von 50 Minuten eingestellt:

Terminplan einstellen

Terminplan als
 Terminplan als Tabelle Terminplan als Buch

von 8 Uhr bis 18 Uhr
5 Tage/Woche

überwiegende Dauer einer Behandlung 50 min

Plan beim Start zeigen
 Termine löschen, die älter als 28 Tage sind
 übernehme Gebühren aus Leistungsplanung zum Termin
 Uhrzeit des Termins zeigen
 Raumplanung benutzen Planungsassistent aktiv

Terminplan drucken
 drucke im Terminplan Praxis Zeilen ohne Termineintrag
 drucke Leerzeile nach Termin für handschriftliche Bemerkungen
 drucke Plan auf 1 Seite drucke Plan auf 2 Seiten
 drucke Querformat

Terminplan als
 1 Termin (volle Stunden) 2 Termine (alle 30 min)
 4 Termine (alle 15 min) 6 Termine (alle 10 min)
 12 Termine (alle 5 min)

Text unter dem Terminplan für den Patienten

Farben
ohne Leist. Leist. erfasst
andere erfasst zu viele Leist.
Sperrtermin

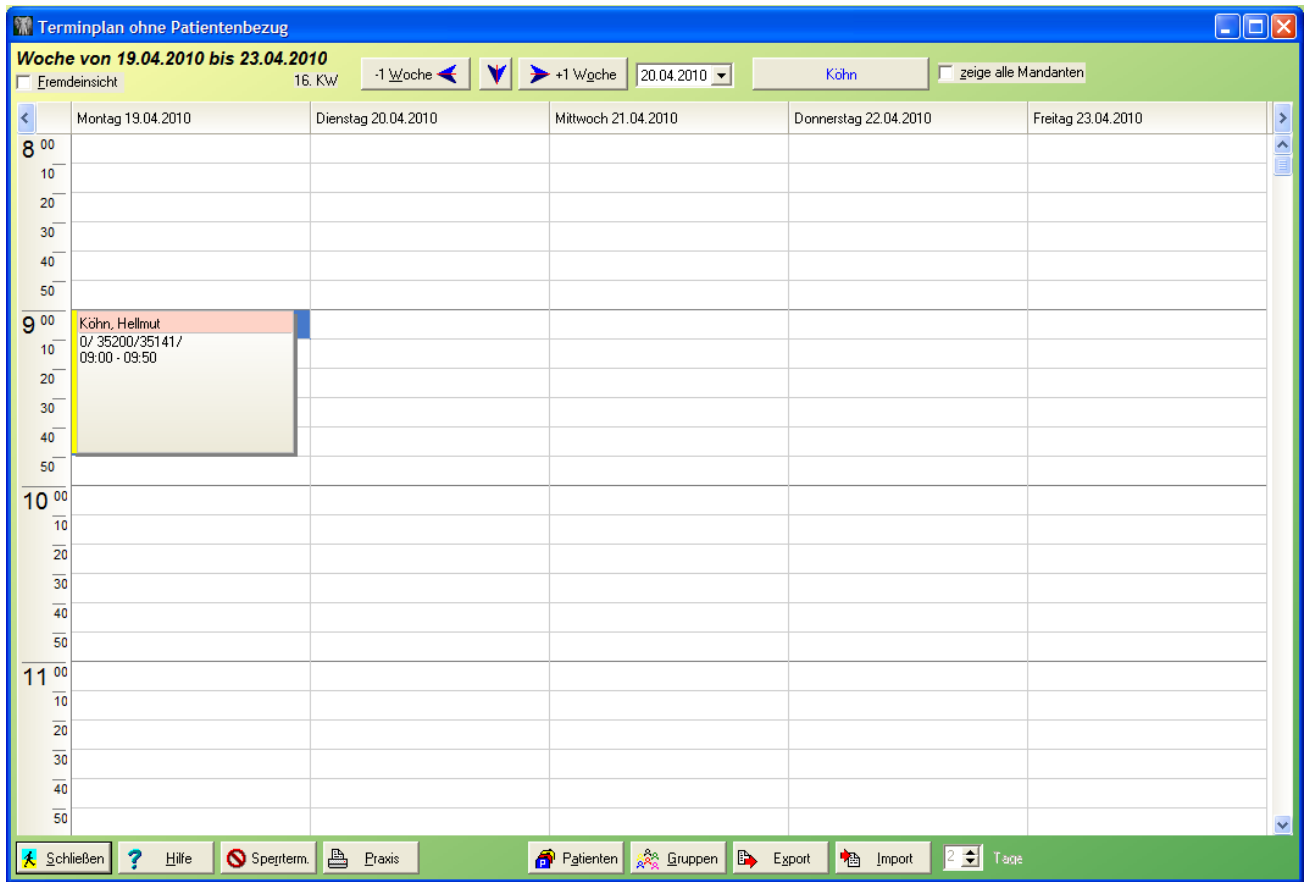
OK Abbrechen Hilfe Sperrtermine eintragen Terminplan zeigen

2. Terminplan öffnen:

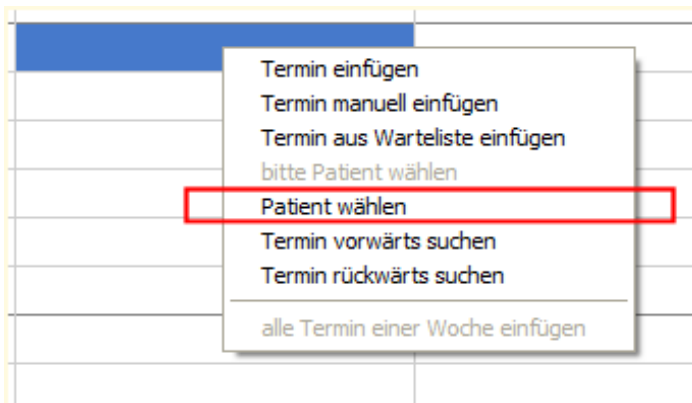
Verwaltung | Abrechnung

Patientenliste
Gruppentherapie
Tagesliste
Textverarbeitung
Warteliste
Terminplan
Notiz aufnehmen
Notizplan zeigen
Budgetanalyse
Behandlungszeiten EBM

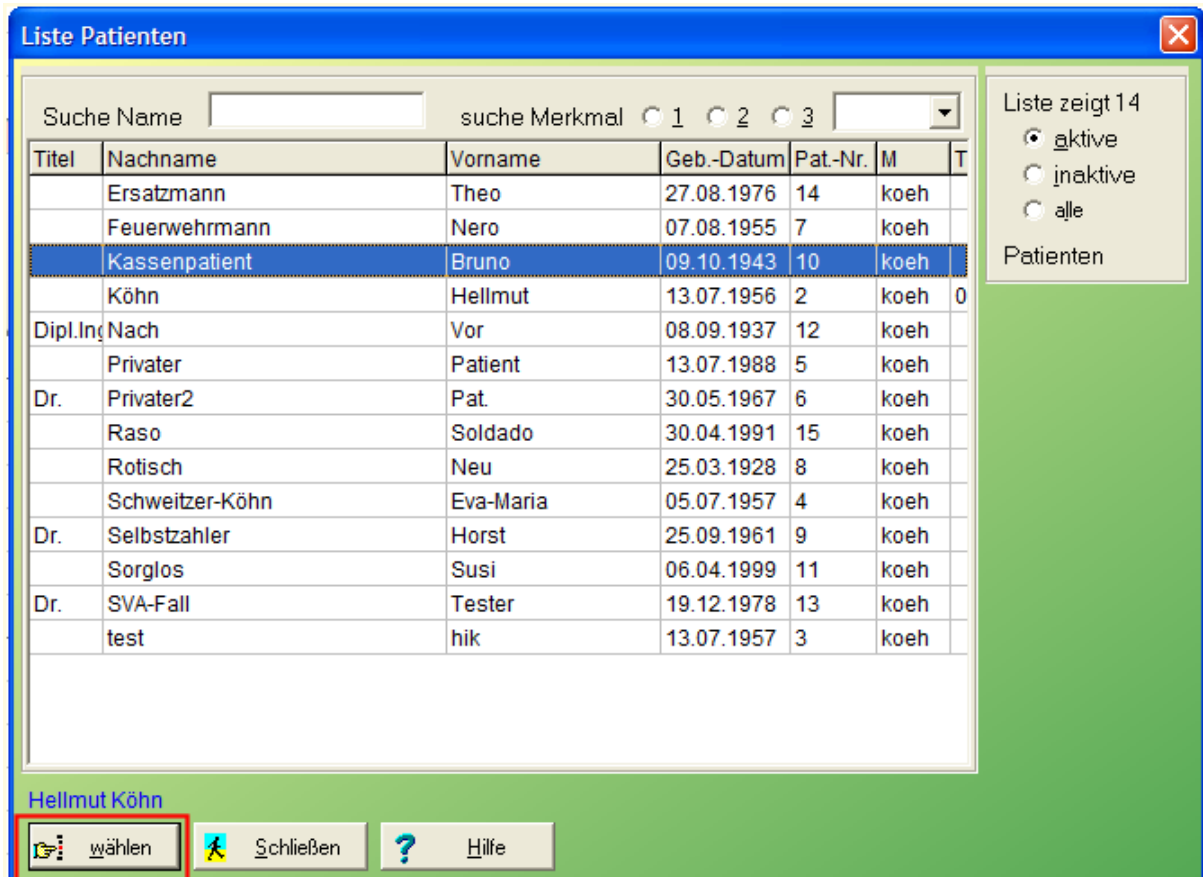
Der Terminplan erscheint so, wie in Schritt 1 eingestellt:



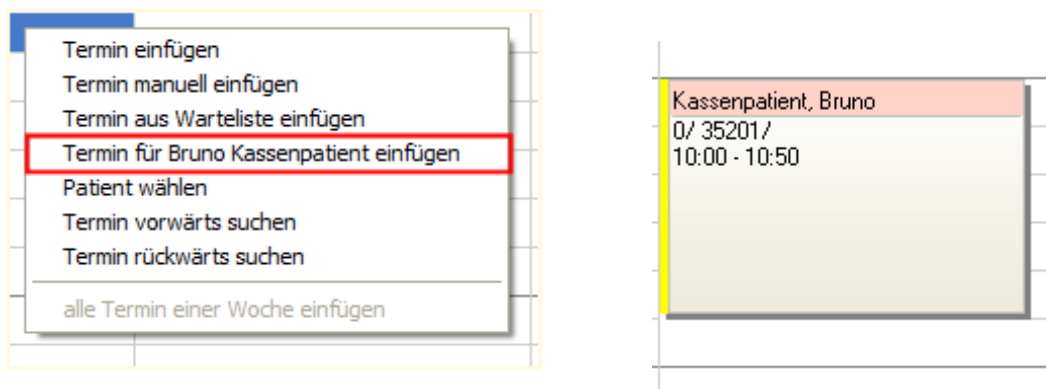
3. Um einen neuen Termin einzutragen muss zuerst ein Patient ausgewählt werden. Dazu Rechtsklick auf den Kalender und **Patient wählen**:



4. Es erscheint die Patientenliste. Hier im Beispiel soll ein Termin für Bruno Kassenpatient vergeben werden: Dazu wird der Patient markiert und links unten über den Schalter „wählen“ übernommen. (Noch schneller geht es mit einem Doppelklick auf den Patienten):

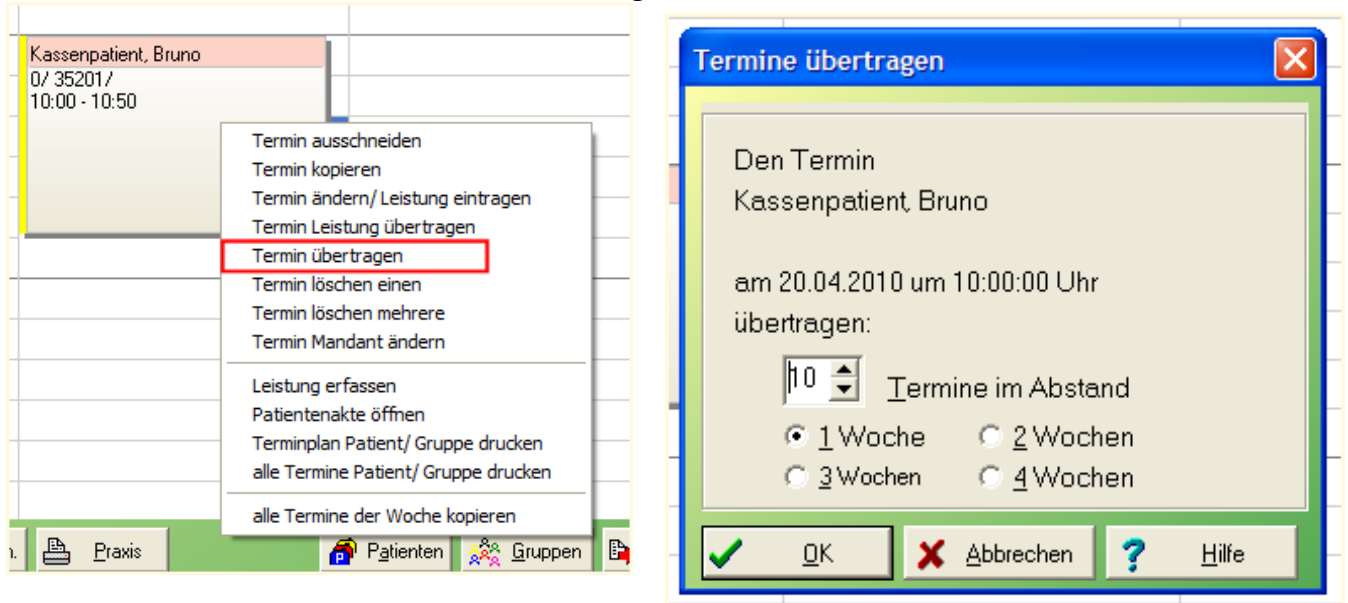


5. Nun erscheint beim Rechtsklick auf die gewünschte Zeile in den Terminkalender der Eintrag „**Termin für Bruno Kassenpatient einfügen**“, danach erscheint der Termin so:

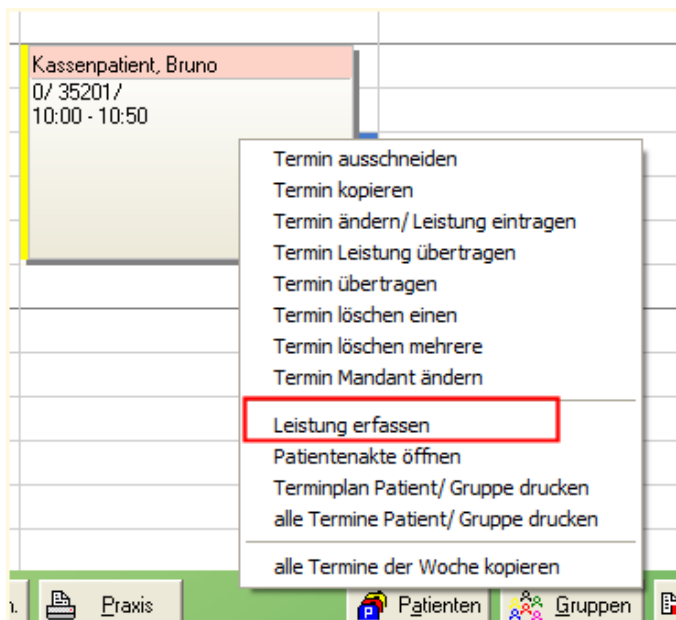


Die geplanten Leistungen werden übernommen! (Sind keine Leistungen für die gewählte Patienten geplant, können sie dem Termin per Rechtsklick auf den Termin über **Terminändern/Leistung eintragen** zugeordnet werden.)

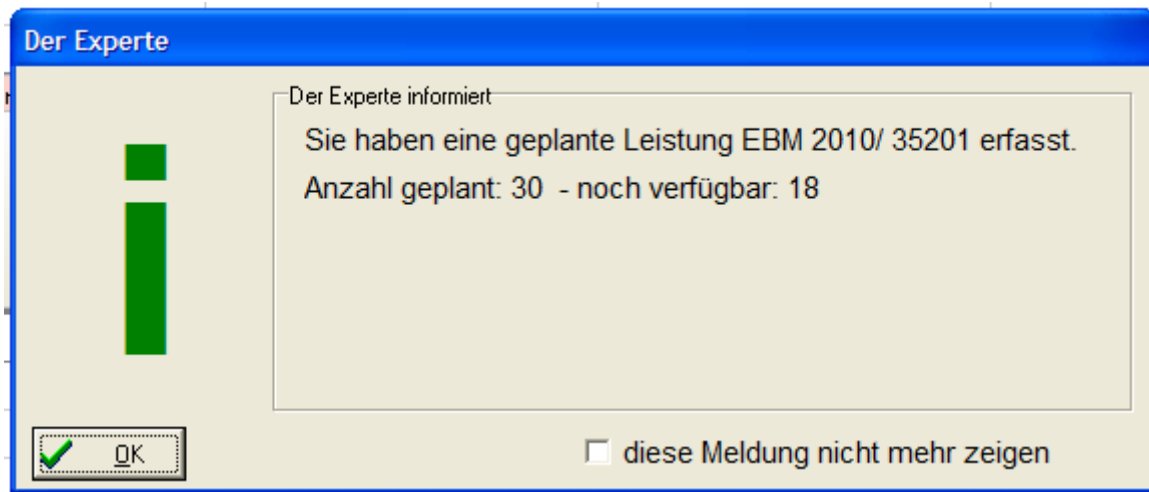
Wenn der Termin regelmäßig am gleichen Tag zur gleichen Zeit stattfinden soll, ist es sinnvoll, die Folgetermine auch gleich einzutragen:

6. Wieder Rechtsklick und **Termin übertragen** wählen:

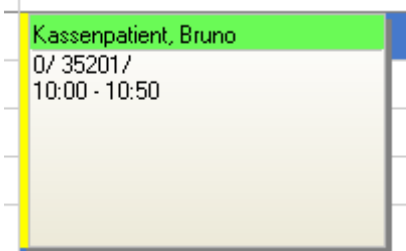
Wenn der Patient dann auch zum vereinbarten Termin erschienen ist, sollen die Leistungen auch im Schein erfasst werden:

7. Wieder Rechtsklick und **Leistung erfassen** wählen:

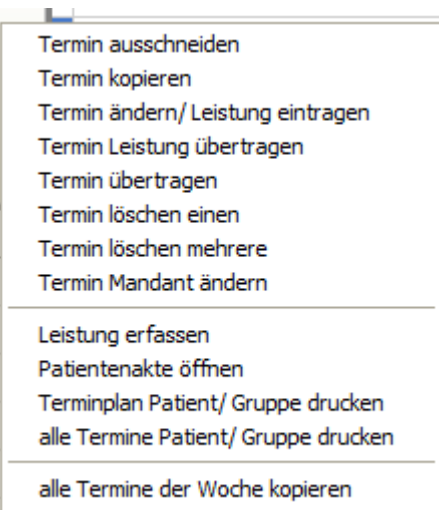
Wenn Leistungen geplant waren, erscheint eine entsprechende Meldung:



Der Termin ist jetzt grün gekennzeichnet und die Leistung in der Patientenakte erfasst.



8. Bitte probieren Sie auch die anderen Rechtsklick-Menüoptionen durch!



Der Rechtsklick ist übrigens generell –nicht nur bei Elefant – immer eine gute Idee, wenn man unsicher ist, was sich hinter einem Menüpunkt verbirgt, oder wenn man nicht weiterweiß...

Das Ganze wirkt in der Schritt-für-Schritt-Anleitung vielleicht etwas umständlich und kompliziert, ist aber in der Praxis eine Sache von wenigen Sekunden....