



## Patientenverwaltung [F5]:

Nach telefonischer Terminvergabe ist der erste Schritt mit adad95 die Aufnahme des Patienten in die Patientenkartei. Die Neuanlage des Patienten erfolgt in wenigen Sekunden mit Hilfe der Gesundheitskarte und geeignetem Kartenleser oder alternativ über Tastatureingabe. Auch der erneute Aufruf beim zweiten, dritten Termin kann über das Einlesen mittels Kartenleser erfolgen.

Im zweiten Schritt wird die Verordnung eingetragen und Termine vergeben oder ggf. per Drag & Drop Telefontermine zu Rezeptterminen umgewandelt. Ohne Aufnahme des Patienten kann

- ein Telefontermin vergeben werden,
- ein Barverkauf erfolgen.



Bestmöglich unterstützt Sie adad95 bei der Eingabe. Viele wiederkehrende Angaben werden automatisch vorgeschlagen. Das Postleitzahlenverzeichnis der BRD erleichtert eine Erfassung ohne Versichertenkarte. Das Straßenverzeichnis der BRD ermöglicht die Identifikation der richtigen PLZ in größeren Städten mit unterschiedlichen Postleitzahlen.

Neben den üblichen Möglichkeiten zur Erfassung von [Anamnese](#), [Cave](#) und Tagesnotiz wird auch der gesamte Schriftverkehr mit dem Patienten (Bestätigungen, Befunde, Übungsausdrucke, Honorarvereinbarungen usw.) übersichtlich zum Patienten gespeichert.

Zusätzlich zu den gebräuchlichen Feldern einer Adreßverwaltung können hier auch Kommunikationsdaten hinterlegt werden. Mit adad95 erstellen und versenden Sie schnell und unkompliziert Briefe, Rundschreiben und Newsletter per E-Mail. Terminerinnerungen und Geburtstagsgrüße können per SMS erfolgen.

Dokumente oder Bilder (Patientenbilder) werden eingescannt. Tondokumente und Objekte beliebiger Art werden zum jeweiligen Patient abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit dem Patient erfolgt in Sekundenschnelle. Adad95 erzeugt mit der integrierten Textverarbeitung ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Praxisbriefpapiers und der Patientendaten. Sie verfassen Ihr Schreiben, adad95 speichert das Ergebnis in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.

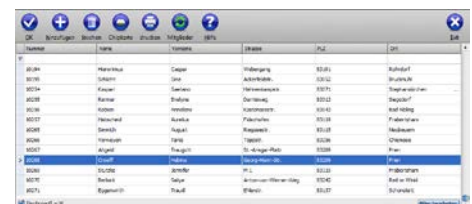


### Hinweis:

Export und Serienbrieffunktion werden unter dem Menüpunkt [Patientenliste](#) aktiviert. Geburtstagsliste und Geburtstagsbriefe erhalten Sie unter Menüpunkt Geburtstagsliste.

## Der Maskenaufbau oben:

Der obere Teil der Maske Patientenverwaltung ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden des gewünschten Patienten. Mit Klick auf die Spaltenüberschrift kann in allen Spalten gesucht, sortiert und gefiltert werden. Mit gehaltener **GROßTASTE** kann nach mehreren Spalten sortiert werden. Die jeweils eingestellten Sortierungen bleiben bis zur nächsten Änderung erhalten.





## Patient suchen:

Klicken Sie in der Auswahlliste in die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein.

**Beispiel 1:** Sie suchen einen Patient mit dem Namen Mustermann.

Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift Name und geben Sie Mustermann ein.

**Beispiel 2:** Sie suchen einen Patienten, der in München wohnt.

Aktivieren Sie mit **STRG + F** die Volltextsuche / Filter und geben Sie München ein.

Eine ausführliche Beschreibung der Such- Sortier- und Filterfunktion finden Sie in der [Hilfe Listenhandling](#).

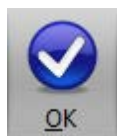
## Funktionsschaltflächen:

### Patient anlegen:



Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** leert die Maske und startet die Neuanlage. Daten können entweder manuell eingegeben oder über einen **Chipkartenleser** eingelesen werden.

### Patient speichern:



Klick auf die Schaltfläche **OK** speichert erfaßte oder geänderte Daten ohne weitere Nachfrage.

**Hinweis:** Falls Angaben geändert wurden und diese noch nicht gespeichert sind, erkennt dies adad95 und empfiehlt das Speichern.



### Patient löschen:



Klick auf die Schaltfläche **Löschen** löscht den aktuellen Datensatz. Hier erscheint eine Warnung welche vor versehentlichem Löschen schützt.



### Chipkarte einlesen:



Klick auf die Schaltfläche **Chipkarte** öffnet das [Lesefenster](#) und wartet auf die Gesundheitskarte. Führen Sie nun die Gesundheitskarte mit dem Chip **nach vorne und oben** in das Kartenlesegerät ein.

**Achtung:** Falls in den [Einstellungen](#) kein **Leser** ausgewählt wurde, ist diese Schaltfläche deaktiviert.

### Drucken:



Klick auf die Schaltfläche **drucken** startet den [Druckaufruf](#). Es erfolgt ein Ausdruck einer Patientenkarteikarte des gewählten Patienten



**Synchronisation:**



Mit der Schaltfläche **Mitglieder** werden Patienten mit der [Mitgliederverwaltung](#) synchronisiert. Dabei wird Der Patient als Mitglied und auch umgekehrt aus der Mitgliederkartei der Patient angelegt und beide Datensätze synchron gehalten. Mit erneutem Klick auf die Schaltfläche **Mitglieder** wird die Synchronisation aufgehoben. Eine bestehende Synchronisation ist an gedrückter Schaltfläche Mitglieder zu erkennen.

**Der Maskenaufbau unten:**

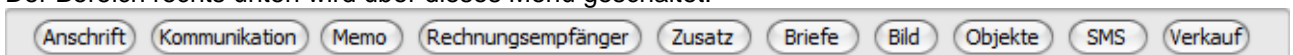
Der linke Bereich ist statisch. Dieser zeigt **Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Geschlecht, Versicherung IK, Vers. Nr., Versicherung** sowie die Informationsvermerke **Cave, Anamnese, Warteliste** und **Übungen**. Im unteren Menüteil können Sie Patienten neu anlegen und bearbeiten.



**Kleine Helferchen:**

- Die Schaltfläche **Pfeil nach unten** öffnet bei Klick weitere Auswahlmöglichkeiten für das Eingabefeld. Mit Linksklick wird der Inhalt übernommen.
- Die Schaltfläche **drei Punkte** zeigt an, daß in diesem Feld eine zu bearbeitende Liste bereitgestellt wird. Linksklick öffnet die Liste zu Auswahl und Bearbeitung.
- Die Schaltfläche **SMS** öffnet das SMS-Feld und ermöglicht den Versand einer SMS.
- Die Schaltfläche **Email** erzeugt bei Klick eine Email an die im Feld angegebene Email-Adresse.
- Die Schaltfläche **Web** öffnet den Webbrowser mit der im Feld davor angegebenen Web-Adresse.
- Mit der Schaltfläche **Maps** wird die Anschrift an Google Maps übergeben, die Route berechnet und die Entfernung zwischen Praxis- und Patientenadresse nach adad95 übernommen.

Der Bereich rechts unten wird über dieses Menü geschaltet:

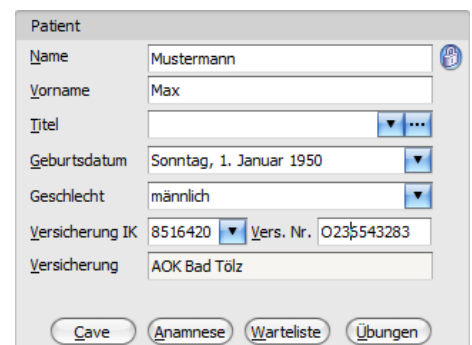


**Patient:**

**Name** und **Vorname** enthält die erste Zeile der Briefanschrift. Wird der Vorname eingegeben, schlägt adad95 das Geschlecht vor. Das ist keine Zauberei, sondern das Ergebnis einer integrierten Vorna-me - Geschlecht – Datenbank.

**Hinweis:** Bei bestehendem Datensatz sind die Felder Name und Vorname gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung klicken Sie auf das Schloßsymbol.

**Titel** bestimmt die Brief- und persönliche Anrede und kann aus einer Liste (selbstlernend) gewählt werden.



**Geburtsdatum** zeigt das Geburtsdatum des Patienten. Dient der eigenen Information, Statistik und der Anteilsberechnung.

**Geschlecht** erzeugt zusammen mit Titel die Felder Anrede Anschrift und Anrede Brief.



**Versicherungs- IK:** Hier steht die Kassennummer der Versicherung. Klick auf den Knopf zeigt die Auswahlliste.

**Vers. Nr.:** Die persönliche, eindeutige Versichertennummer des Patienten.

**Versicherung:** Informationsanzeige der im Feld **Versicherungs- IK** angegebenen Versicherung.

**Cave**: Im Feld **Cave** werden besondere Information z.B. med. Warnhinweise zum Patienten erfasst. Mit Klick öffnet adad95 ein Textfeld und belegt bereits Verfasser, Datum und Uhrzeit vor. Es wird formatierter Text mit Bildern gespeichert. Ist im Feld Cave Information hinterlegt, wird die Schaltfläche rot angezeigt.

**Anamnese**: Im Feld **Anamnese** wird die Krankengeschichte des Patienten festgehalten. Mit Klick öffnet adad95 ein Textfeld und belegt Verfasser, Datum und Uhrzeit vor. Es wird formatierter Text mit Bildern gespeichert. Ist im Feld Anamnese Information hinterlegt, wird die Schaltfläche rot angezeigt.


**Warteliste**: Mit Klick kann der Patient in die **Warteliste** aufgenommen werden. Im Feld **Bemerkung** kann eine Notiz erfolgen. Adad95 setzt automatisch ein Datum, ab wann der Eintrag aus der Warteliste entfernt wird.

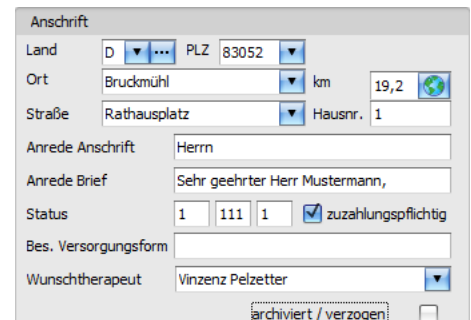


**Übungen**: Hier erfassen Sie für den Patienten ein Trainingsprogramm. Mehr dazu erfahren Sie in der Dokumentation zu [Übungsprogramm](#).

### Anschrift:

Klick auf den Menüpunkt **Anschrift** zeigt die adressenrelevanten Daten wie **Postleitzahl**, **Ort**, **Straße** und **Hausnummer**. Die Eingaben von Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer werden automatisiert ergänzt, bzw. auf Richtigkeit geprüft. adad95 enthält das gesamte Postleitzahlen-, Ort-, und Straßenverzeichnis der Bundesrepublik Deutschland. Zusätzlich werden auch bei Orten ohne Straßenverzeichnis die PLZ-Straßen-Kombinationen gespeichert. Dies erleichtert auch bei kleinen Orten die Adreßeingabe.

Mit Klick auf  wird per **Google Maps** automatisch die Entfernung zur Praxis berechnet und eingetragen. Dies funktioniert nur bei Adressen, die auf Google Maps auch gefunden werden.



**Anrede Anschrift** wird zum Druck im Sichtfenster verwendet. Der automatisiert erzeugte Eintrag kann auch individuell geändert werden.

**Anrede Brief** wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen. Der automatisiert erzeugte Eintrag kann individuell geändert werden z.B. Liebe Helga.

**Status:** Der Versichertenstatus gemäß Gesundheitskarte. Der Status besteht aus fünf Zeichen. Die erste Stelle enthält 1=Mitglied, 2=Angehöriger, 3=Rentner.

Die zweite, dritte und vierte Stelle enthält Informationen zu Stichprobenzuordnung der Kostenträger.

Die fünfte Stelle enthält Angaben zum Rechtskreis (ost / west) oder Angaben zu bes. Versorgungsformen (siehe TA 8.1.1 Anlage 3 Version 7).

**Zuzahlungspflichtig:** adad95 markiert Patienten jünger als Jahre automatisch als zuzahlungspflichtig.

**Bes. Versorgungsform:** Hier wird das Kennzeichen der besonderen Versorgungsform einer Krankenkasse eingegeben. Das Kennzeichen wird beim DTA übermittelt.



**Wunschtherapeut:** Hier wird ggf. der vom Patienten bevorzugte Therapeut angewählt.

**Archiviert / verzogen:** Ist diese Option aktiviert, wird der Patient in der Auswahlliste nicht mehr angezeigt.

**Kommunikation:**

Klick auf Menüpunkt **Kommunikation** zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Es können mehrfache Angaben zu Telefon, Telefax, E-Mail und Internetadresse gemacht werden. Klick auf die jeweiligen Helferchen erzeugt SMS, Email oder rufen die Website auf.



Zur Nutzung des [SMS-Dienstes](#) ist immer die Vorwahl mit zu erfassen.

Ist die Option **wünscht SMS als Terminerinnerung** aktiviert, wird dem Patienten von adad95 automatisch bei jedem bevorstehenden Termin eine SMS als Erinnerung zugesendet.

Kommunikation		
Telefon ges.	0800/123456	<input type="button" value="SMS"/>
Telefon pri.	0800/123654	<input type="button" value="SMS"/>
Mobil ges.	0176/123456	<input type="button" value="SMS"/>
Mobil pri.	0176/987654	<input type="button" value="SMS"/>
Fax ges.		
Fax pri.		
E-Mail ges.	mustermann@maxmuster.de	<input type="button" value="E-Mail"/>
E-Mail pri.	max@mustermax.de	<input type="button" value="E-Mail"/>
Web	www.max-musterma.nn	<input type="button" value="WEB"/>
<input checked="" type="checkbox"/> wünscht SMS als Terminerinnerung		

**Memo:**

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen und eignet sich bestens zu Dokumentationszwecken. Mit Klick öffnet adad95 ein Textfeld und belegt Verfasser, Datum und Uhrzeit vor. Es wird formatierter Text mit Bildern gespeichert. Als Name des Memos wird der Inhalt der Datei so weit wie möglich angezeigt. Falls mehr als vier Memos angelegt werden, erscheint rechts ein Scrollbalken und ermöglicht die Anwahl der jeweiligen Memos.

Memo	
04.04.2012	Markus Fallis
Kfz-Versicherung	
04.04.2012	Markus Fallis
Sonstige Notizen	
04.04.2012	Markus Fallis
Beschwerdebericht	
04.04.2012	Markus Fallis
Rechnung_Betriebsausflug	

**Löschen:** Mit Klick Löschen wird das markierte Memo gelöscht.

**[Strg+F]:** Öffnet die Volltextsuche. Hier werden alle Memos dieses Patienten im Volltext durchsucht und Treffer zur Auswahl angezeigt. Mit der Taste **Löschen** wird der Suchfilter wieder entfernt.

**Rechnungsempfänger:**

Erhält nicht das Mitglied, sondern ein abweichender Rechnungsempfänger die Rechnung, kann hier die Adresse hinterlegt werden. Auch hier kann die Adresse personalisiert werden.



Es gilt die **Regel gar nicht oder vollständig**. Sobald die Felder Name oder Vorname gefüllt sind, verwendet adad95 diese Angaben.

abweichende Rechnungsanschrift			
Name	Mannmuster		
Vorname	Michael		
Titel	Herr		
Land	D	PLZ	83012
Ort	Hinterstein		
Straße	Flinkenstraße	Hausnr.	3
Anrede Anschrift	Herrn Herr		
Anrede Brief	Sehr geehrter Herr Herr Mannmuster,		
Telefon / Fax	<input type="button" value="SMS"/>		

**Zusatz:**

Wer Eingabefelder nach eigenen Anforderungen benennen möchte, kann mit Klick auf Zusatz neun weitere Felder beliebigen Inhalts (aber maximal 200 Zeichen) frei benennen. Mit Rechtsklick wird die **Feldbezeichnung angepaßt**. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche An-

Zusatz	
Netzwerk	München
Religion	katholisch
Feld 3	Feld 3
Feld 4	Feld 4
Feld 5	Feld 5
Feld 6	Feld 6
Feld 7	Feld 7
Feld 8	Feld 8
Sonstiges	freundlich





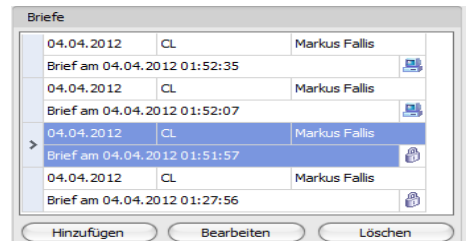
reden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.



**Hinweis:** Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von adad95 nicht mehr gefunden werden. Das betreffende Formular muß nachgearbeitet werden.

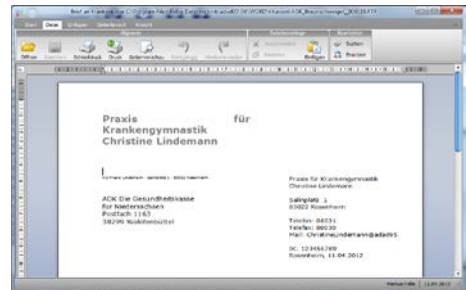
**Briefe:**

Ein Klick auf den Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pfliffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird standardmäßig das interne Textverarbeitungsprogramm verwendet, mit dessen Hilfe Sie die bestehenden Briefvorlagen verwenden und verändern oder mit eigenen Entwürfen ergänzen.



Falls statt der adad95 Textverarbeitung Word oder eine andere Textverarbeitung verwendet werden soll, kann dies in den Programmeinstellungen festgelegt werden:

Hauptmenü Extras → Einstellungen → Allgemein **Externe Textverarbeitung benutzen**. Wird diese Option aktiviert, verwendet adad95 die in Windows für RTF Textdateien registrierte Anwendung.



**Die Bedeutung der Symbole:**



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windowsbenutzer kann dieses Dokument lesen und ändern. Mit einem Klick auf das Symbol

kann das Dokument in die adad95-Datenbank importiert werden und wird zum geheimen Dokument.



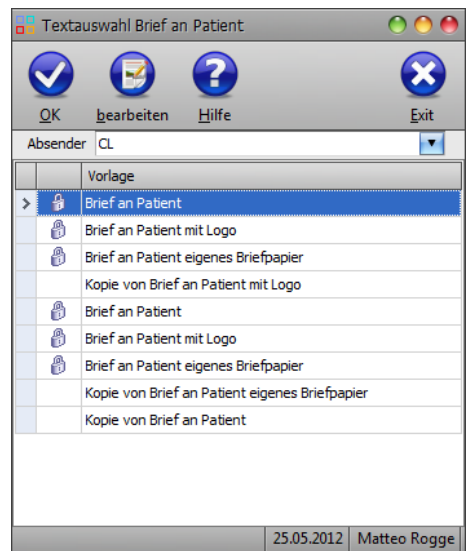
Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen, ändern und ggf. wieder zum öffentlichen Dokument machen.

Klick auf **Hinzufügen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Mandant für Briefkopf und Absender vorab gewählt werden.

Klick auf die Textvorlage **Brief an Patient** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Praxisbriefkopf, Patientenadresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt adad95 den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit **Rechtsklick** kann das Dokument nun zum internen und geheimen Dokument umgewandelt werden. Dabei wird das Dokument direkt in die adad95 Datenbank eingelesen und der frei zugängliche Eintrag auf der Festplatte des PCs gelöscht. Geheime Dokumente können nur vom Verfasser wieder geöffnet werden.

Öffentlich gespeicherten Dokumente werden nach folgender Syntax abgelegt:

([LW:])\adad95\db\word\patienten\[Name des Patienten + lfd. Nr].rtf)



Klick auf **Bearbeiten** öffnet das bestehende RTF – Dokument. Handelte es sich um ein internes und geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe wieder zum internen oder geheimen Dokument umgewandelt werden. Die Anzahl der zum Patienten gespeicherten Dokumente ist nicht begrenzt.

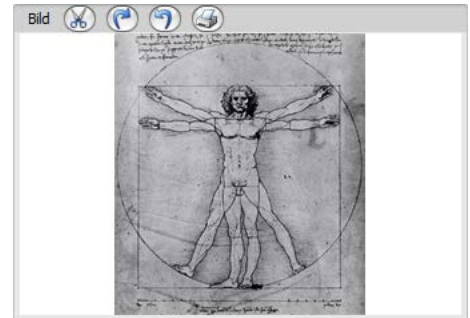


Dokumente mit Bildern können sehr groß werden und bei interner Speicherung die adad95 Datenbank entsprechend vergrößern. Es wird dringend empfohlen solche speicherintensiven Dokumente immer extern abzulegen.

**Bild:**

Hier kann ein beliebiges Bild im BMP, GIF, JPG, oder PNG Format hinterlegt werden. Mit **Rechtsklick** im Fenster öffnet sich ein Windowsdialog. Hier gibt es nun folgende Möglichkeiten:

1. **Bild laden:** Lädt ein ausgewähltes Bild in adad95.
2. **Bild löschen:** Löscht das Bild nach Sicherheitsabfrage.
3. **Zoomen:** Das Bild kann vergrößert, verkleinert, in Originalgröße angezeigt oder auf passende Fenstergröße skaliert werden. Alternativ kann auch durch Drehen des Mauseisens gezoomt werden.
4. **Bild einscannen:** Ein Bild kann, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, eingescannt werden. TWAIN und WIA kompatible Kameras werden auch unterstützt.
5. **Bild fotografieren:** Sofern eine Webcam angeschlossen ist, kann direkt ein Bild fotografiert und gespeichert werden.



**Objekte:**

Beliebige Windows Objekte (Word, Excel, Bilder usw.) können mittels **Hinzufügen** als Objekte hinterlegt und gespeichert werden. Alternativ können Dokumente auch eingescannt werden. In der Regel werden die gespeicherten Objekte (durch **Doppelklick** oder Klick auf **Bearbeiten**) mit der gleichen Anwendung wieder gestartet, mit welcher Sie erstellt wurden. Wird **Löschen** ausgewählt, wird die Verknüpfung in adad95 entfernt.

Mit der Tastenkombination **[Strg+F]** kann eine Volltextsuche aufgerufen werden.



Die verknüpften Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]adad95\db\objekte\patienten\..) abgelegt. Dadurch kann bei der Verknüpfung großer Dateien schnell ein Kapazitätsproblem entstehen. Werden Dateien mit **Löschen** aus adad95 entfernt, so wird lediglich die Verknüpfung gelöscht, das Objekt selbst bleibt im oben genannten Ordner bestehen.




**SMS:**

Es ist möglich dem Patienten per SMS zu kontaktieren. Weitere Information finden Sie unter der Dokumentation [SMS – Kontingente](#).

**Verkauf:**

[Artikel-](#) [Gutschein](#) und [Kursverkäufe](#) werden hier jeweils als [Listen](#) auf drei Schaltflächen angezeigt.

Im **Artikelverkauf** werden die Käufe des Mitglieds nach Rechnungsnummern gruppiert. Mit Klick auf  kann die jeweilige Rechnung im Detail gelistet werden. Mit **Rechtsklick** kann eine [Rechnungswiederholung](#) durchgeführt oder eine Terminübersicht geöffnet werden, soweit planbare Leistungen vorhanden sind. Klick auf den unteren Schalter **Artikelverkauf** öffnet das Fenster [Artikelverkauf](#) für mit Adressübergabe.

