



## Die adad95 Mobile APP:

PraxPlan ist mit der Kombination von adad95 Ihr treuer Begleiter für unterwegs und in der Praxis. Bisher musste über einen Computer gearbeitet werden. Dies ist jetzt auch per Handy oder Tablet möglich. Es war noch nie so einfach, Termine einzusehen, zu bearbeiten oder eine zugehörige Dokumentation zu schreiben wie jetzt.

## Systemvoraussetzung:

Die PraxPlan App kann ausschließlich mit einer adad95 Microsoft SQL-Server Edition betrieben werden. Ohne weitere Konfiguration nur im Hauseigenen WLAN. Soll die App auch unterwegs genutzt werden, muss vor dem Aufruf der App ein VPN Tunnel über das Internet hergestellt werden. Das Gerät muss mindestens Android 6 besitzen.

## Benutzung der App:

### Einrichten der Datenbank:

Wenn Sie die App das erste Mal starten, sind Sie beim Einrichten der Datenbank. Tippen Sie dafür auf Datenbank einrichten.

Nun sehen Sie 4 Eingabefelder, in denen Sie die Verbindungsdaten eingeben müssen. Alternativ ist dies über einen QR-Code möglich. Tippen Sie dafür auf QR Code scannen. Öffnen Sie nun adad95 auf ihrem Computer und Navigieren Sie zu Service → SQL-Server Anmeldung. Zuletzt müssen Sie nur noch den QR Code mit ihrem Mobilien Gerät abscannen und die Daten mit Fertigstellen bestätigen.

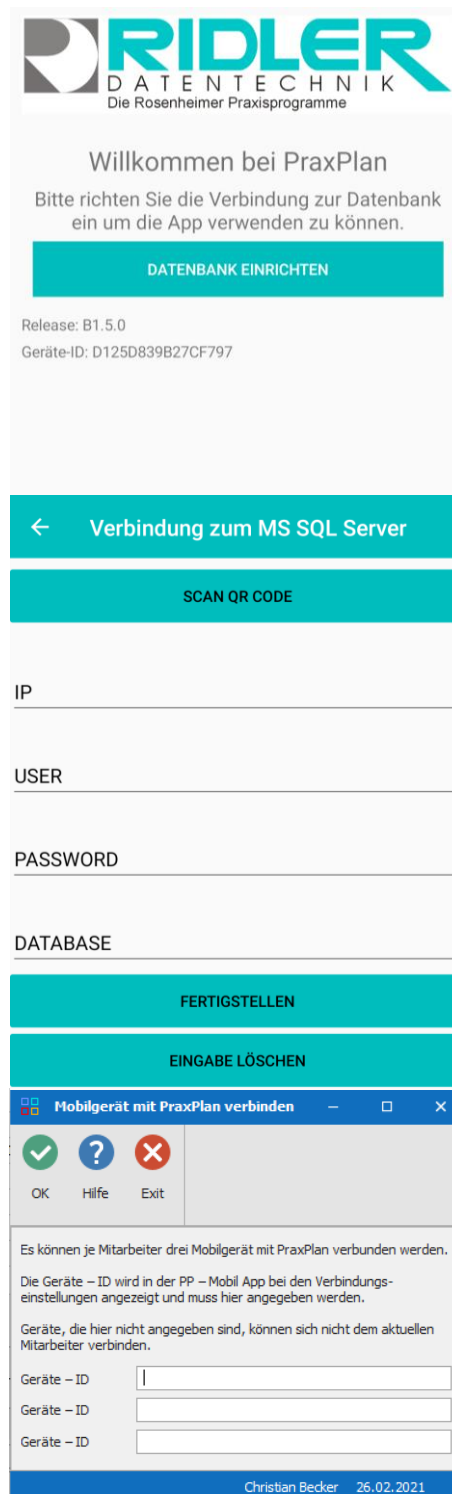
### Anmelden:

Um den Zugang zu PraxPlan herstellen zu können, melden Sie sich mit ihren Zugangsdaten an.

Wenn Sie sich das erste Mal mit Ihrem Gerät anmelden, öffnet sich ein kleines Fenster mit Ihrer Geräte-ID. Diese müssen Sie Ihrem Mitarbeiter zuweisen. Klicken Sie dafür in adad95 unter der Mitarbeiter Verwaltung auf PraxPlan Mobile (Oben in der Leiste). Hier sehen Sie zehn Felder in der die Geräte eingetragen werden können. Tragen Sie die Geräte-ID ein und bestätigen Sie mit OK. Anschließend tippen Sie in PraxPlan auf Ihrem Handy auf Überprüfen.

### Fingerabdruck:

Wenn Ihr Handy einen Fingerabdrucksensor besitzt, werden Sie nach dem ersten Anmelden gefragt, ob Sie diesen Verwenden wollen. Der Fingerabdruck wird nur einem Mitarbeiter zugewiesen. Wollen Sie den Fingerabdruck einem anderen Mitarbeiter den Fingerabdruck zuweisen, können Sie dies nachdem Sie sich mit dem Mitarbeiter angemeldet haben in den Einstellungen einstellen.





### Der Terminplan:

Der Terminplan zeigt alle vergebenen Termine an. Durch ein einfaches Tippen auf den Termin, öffnet sich die Termininformation. Das Navigieren durch den Plan ist durch ein Wischen auf dem Bildschirm möglich. Wenn mehrere Mitarbeiter einem Gerät zugewiesen worden sind, können Sie zwischen den Mitarbeiterplänen wechseln. Tippen Sie dazu auf die Pfeile unten in der Leiste. Alternativ kann der Mitarbeiter durch einen Tipp auf den Namen direkt ausgewählt werden.

### Die Toolbar:

In der Toolbar finden Sie folgende Schnellzugriffe:



Hiermit springen Sie zu einem Tag nach Ihrer Wahl



Hiermit springt der Terminplan auf den heutigen Tag zurück.



Hiermit fügen Sie einen neuen Termin hinzu. (Alternativ lange Tippen auf Bildschirm)



Hiermit aktualisieren Sie Ihre Termine

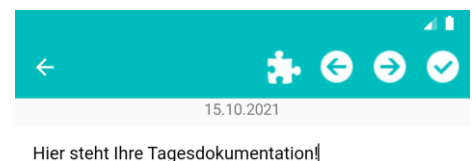


Hiermit gelangen Sie zu den Einstellungen



### Die Termininformation:

Hier haben Sie nun drei Möglichkeiten. Zum einen können Sie durch einen Tipp auf Patienteninformation, Informationen wie Telefonnummer, Adresse oder E-Mail des Patienten auslesen. Zum anderen können Sie bei Rezeptterminen durch einen Tipp auf „Dokumentation“ eine Tagesdokumentation schreiben.



### Tagesdokumentation:

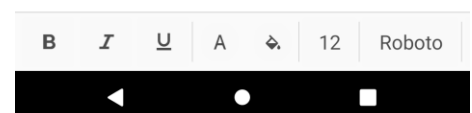
In der Tagesdokumentation können Sie schnell und einfach, fachgerechte Dokumentationen zu Ihrem Termin schreiben. Tippen Sie dazu einfach auf einen Rezepttermin Ihrer Wahl und tippen Sie auf Tagesdokumentation. Mit den Pfeilen rechts oben, können Sie zu vorherigen Dokumentationen navigieren.

Mit einem Tipp auf das Puzzleteil können Sie Textbausteine einfügen.

Nachdem Sie die Dokumentation geschrieben haben, bestätigen Sie diese mit dem Hacken rechts oben in der Ecke.

### Anamnese/Cave:

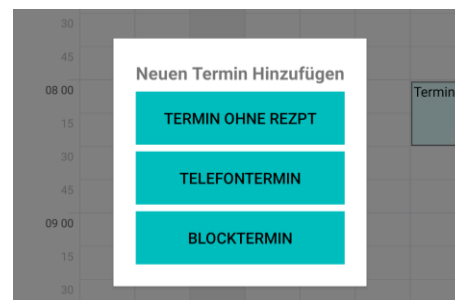
In der Anamnese/Cave können Sie die Anamnese/Cave des Patienten bearbeiten. Wenn noch keine existiert, wird eine neue erstellt. Auf die Anamnese/Cave des Patienten kann durch ein einfaches Tippen auf einen beliebigen Patiententermin und dem Antippen von Anamnese/Cave zugegriffen werden. Mit den Pfeilen rechts oben, können Sie zu vorherigen Dokumentationen navigieren. Nach dem Bearbeiten muss nur noch mit dem Hacken rechts oben bestätigt und gespeichert werden.





**Termin hinzufügen:**

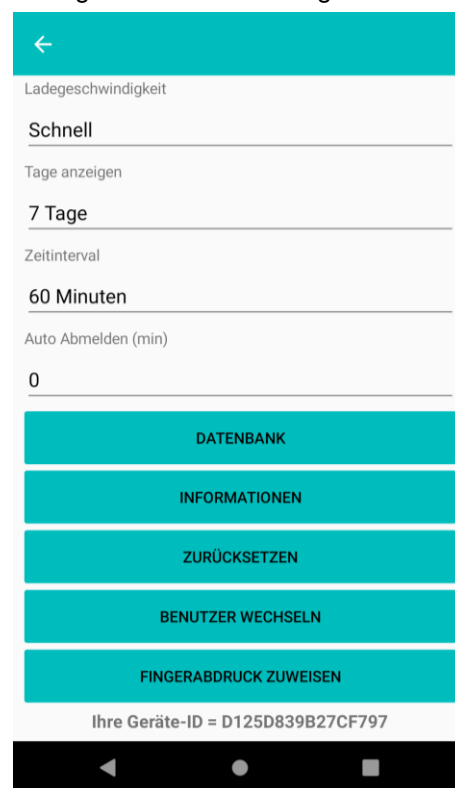
Um einen Termin hinzuzufügen, tippen Sie auf das “+” Symbol oben in der Leiste oder drücken Sie lange auf den Bereich in dem Sie den Termin einfügen wollen. Wählen Sie nun die Terminart aus. Anschließend öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Informationen eintragen. Zuletzt müssen Sie nur noch mit dem Hacken rechts oben in der Ecke bestätigen.



**Die Einstellungen:**

In den Einstellungen finden Sie Optionen für das Aussehen, die Handhabung und der Verbindung.

- **Ladegeschwindigkeit**  
Mit Nachladegeschwindigkeit stellen Sie die Verzögerung des Ladens der Termine ein.
- **Tage anzeigen**  
Mit Tage einstellen stellen Sie ein wie viel Tage Sie im Terminplan sehen wollen.
- **Zeitintervall**  
Mit Zeitintervall stellen Sie den Abstand der Raster auf dem Terminplan ein.
- **Auto Abmelden (min)**  
Hiermit können Sie durch das Einstellen von Autoabmelden, definieren. Dies bedeutet, wie lange die App im Hintergrund laufen darf, ohne dass beim erneuten Öffnen wieder ein Anmelden erfolgen muss. 0 Minuten (Default) bedeutet sofortiges Abmelden.



Über Datenbank kommen Sie wieder zu der Einrichtung der Datenbank.

Unter dem Punkt Informationen können Sie uns Anrufen, eine E-Mail schreiben oder zu unserer Internetseite gelangen.

Wenn Sie auf den Punkt “Zurücksetzen” tippen, werden alle Einstellungen sowie die Datenbankverbindung auf die Standardwerte zurückgesetzt. Mit dem Knopf Benutzer wechseln, gelangen Sie wieder zur Anmeldeoberfläche.

Mit Fingerabdruck zuweisen können Sie dem aktuell angemeldeten Mitarbeiter Ihren auf dem Gerät abgespeicherten Fingerabdruck zuweisen. Somit können Sie sich mit Ihrem Fingerabdruck anmelden.

**Weitere relevante Dokumente:**

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Mitarbeiterverwaltung.pdf](#)



Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---