


Über die Funktion INFO, die Sie im Hauptmenü über den Button  aufrufen, erhalten Sie einen Überblick zur zukünftigen Belegung, zu Abwesenheiten, Dienstbucheinträgen, zum Berichtswesen und zum letzten Kontakt je Aufenthalt.

Sollten Sie das Zusatzmodul POI benutzen, wird Ihnen hier auch die Karteikarte NACHRICHTEN angezeigt.

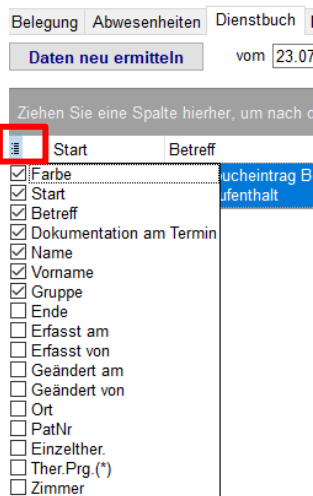
Bei Interesse an dem Zusatzmodul POI melden Sie sich bitte unter [support@redline-data.de](mailto:support@redline-data.de).

## I Bedienung

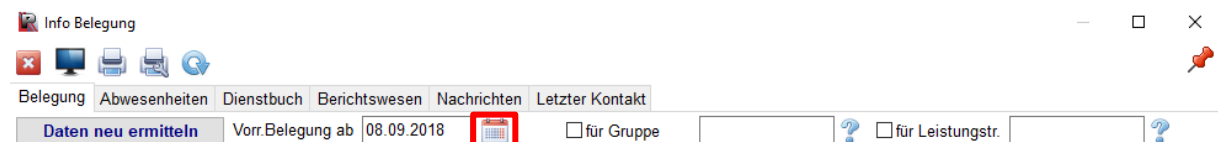
### I.1 Anzeige von Spalten

Sie können, wie an mehreren Stellen im **PATFAK**, auf allen Karteikarten mit dem rot markierten Symbol userspezifisch entscheiden, welche Spalten Sie angezeigt bekommen wollen.

**PATFAK** speichert die gewählte Einstellung beim Schließen des Programms.

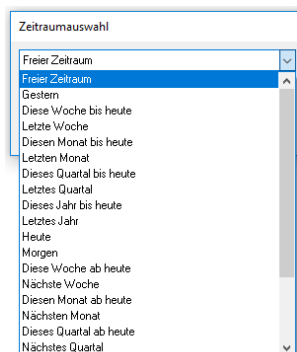


### I.2 Eingabe eines Datums



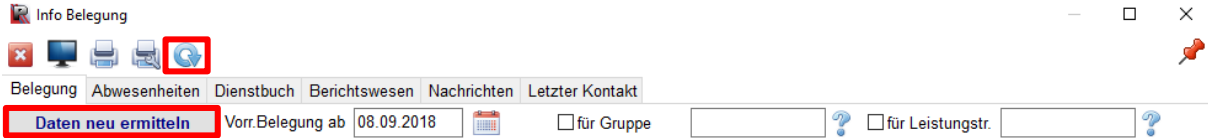
Bei Datumsfeldern haben Sie neben der manuellen Eingabe eines Datums auch die Möglichkeit, über das Kalenderblatt-Symbol ein zusätzliches Fenster zu öffnen, in dem Sie das Datum aus dem Kalender auswählen können.

Bei der Angabe eines Datums von... bis... öffnet sich beim Betätigen des Kalenderblatt-Symbols ein separates Eingabefenster für einen Zeitraum, das Ihnen die Eingabe erleichtert.



### I.3 Daten neu ermitteln

Sobald Sie auf den einzelnen Karteikarten, die Ihnen im Folgenden vorgestellt werden, Veränderungen vornehmen, betätigen Sie bitte anschließend immer den Button DATEN NEU ERMITTELN bzw. den runden blauen Pfeil.

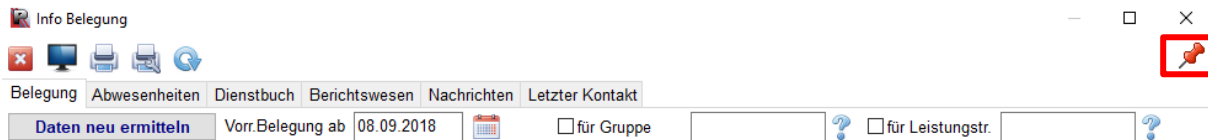


### I.4 Öffnen der Stammakte

Auf allen Karteikarten, außer Belegung, haben Sie die Möglichkeit, durch einen Doppelklick auf einen Eintrag die Stammakte des jeweiligen Aufenthaltes aufzurufen.

### I.5 Fenster fixieren

Mit der Nadel in der rechten Ecke des Fensters können Sie das Fenster während der Arbeit in **PATFAK** im Vordergrund geöffnet lassen und z. B. auf einen zweiten Bildschirm schieben. Um das Fenster zu lösen, klicken Sie erneut auf die Nadel oder schließen es.



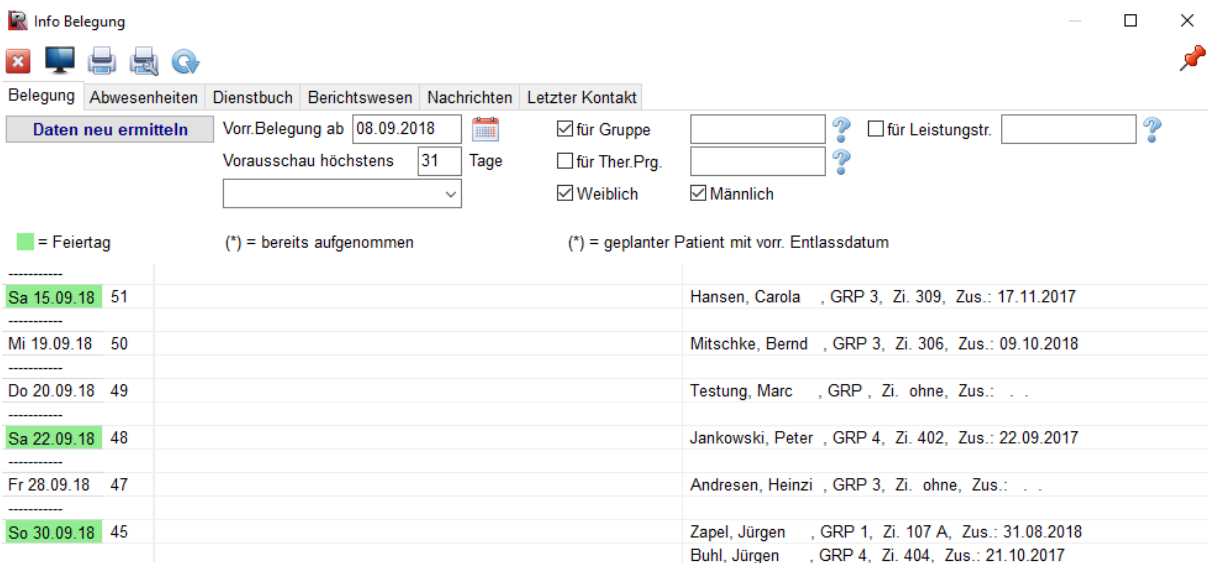
## 2 Belegung

Hier wird Ihnen die voraussichtliche Belegung standardmäßig für die nächsten 31 Tage angezeigt.

Wollen Sie die Entwicklung der Belegung weiter in der Zukunft sehen, können Sie im Feld VORSCHAU HÖCHSTENS maximal 365 eintragen und über den Knopf DATEN NEU ERMITTELN die zukünftige Belegung errechnen lassen. Für eine noch größere Vorschau tragen Sie ein Datum in der Zukunft ein und lassen erneut rechnen.

Es werden standardmäßig Namen, Gruppen und Zimmernummern der Aufenthalte aufgeführt, die ein geplantes Aufnahme- oder Entlassungsdatum haben. Außerdem wird die Anzahl der belegten Plätze angezeigt. Erscheint ein Datum nicht in dieser Liste, gibt es an diesem Tag weder eine Aufnahme noch eine Entlassung.

Sie können die Belegungszahlen auch für eine bestimmte Gruppe, einen bestimmten Leistungsträger oder ein bestimmtes Therapieprogramm ermitteln. Auch eine getrennte Vorschau nach Geschlecht ist möglich.



für Gruppe     für Leistungstr.     für Ther.Prg.     Weiblich     Männlich

■ = Feiertag                      (\*) = bereits aufgenommen                      (\*) = geplanter Patient mit vorr. Entlassdatum

Sa 15.09.18	51	Hansen, Carola , GRP 3, Zi. 309, Zus.: 17.11.2017
Mi 19.09.18	50	Mitschke, Bernd , GRP 3, Zi. 306, Zus.: 09.10.2018
Do 20.09.18	49	Testung, Marc , GRP , Zi. ohne, Zus.: . . .
Sa 22.09.18	48	Jankowski, Peter , GRP 4, Zi. 402, Zus.: 22.09.2017
Fr 28.09.18	47	Andresen, Heinzl , GRP 3, Zi. ohne, Zus.: . . .
So 30.09.18	45	Zapel, Jürgen , GRP 1, Zi. 107 A, Zus.: 31.08.2018 Buhl, Jürgen , GRP 4, Zi. 404, Zus.: 21.10.2017

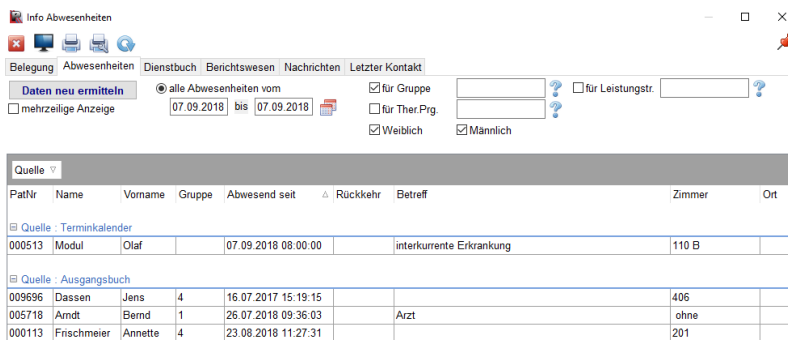
Vor dem Berechnen der Zahlen wählen Sie dazu z. B. FÜR GRUPPE. Wählen Sie über das Fragezeichen die gewünschte Gruppe aus. Anhand der Belegungszahl, die Ihnen angezeigt wird, sehen Sie so z. B., an welchem Tag ein Platz in dieser Gruppe frei wird. Das Gleiche gilt auch FÜR THERAPIEPROGRAMM.

Wenn Sie anstatt der Gruppe und Zimmernummer andere Felder je Aufenthalt aufgeführt haben möchten, setzen Sie sich mit uns unter [support@redline-data.de](mailto:support@redline-data.de) in Verbindung.

### 3 Abwesenheiten

Wechseln Sie auf die Karteikarte ABWESENHEITEN, werden hier die im Terminkalender der Aufenthalte eingetragenen Abwesenheiten angezeigt. In Abhängigkeit von der Konfiguration Ihres PATFAK-Programms wird nach 2 Quellen unterschieden.

Die Quelle TERMINKALENDER steht immer zur Verfügung, die Quelle AUSGANGSBUCH nur, wenn Sie mit dem Zusatzmodul POI arbeiten.



Die hier gezeigte Ansicht ist nach der Spalte QUELLE gruppiert.

Standardmäßig werden die tagesaktuellen Abwesenheiten angezeigt.

Die Abwesenheiten können auch nur für eine bestimmte Gruppe, ein gewähltes Therapieprogramm oder für ein bestimmtes Geschlecht angezeigt werden.

### 4 Dienstbuch

Auf der Karteikarte DIENSTBUCH werden Ihnen standardmäßig Einträge der letzten 2 Tage angezeigt. Ein längerer Zeitraum kann individuell eingetragen, oder bei Bedarf fest durch den Support von Redline DATA eingerichtet werden.

Bei den im Dienstbuch angezeigten Einträgen handelt es sich um Einträge im Terminkalender, die mit dem Kenner DIENSTBUCH versehen wurden.

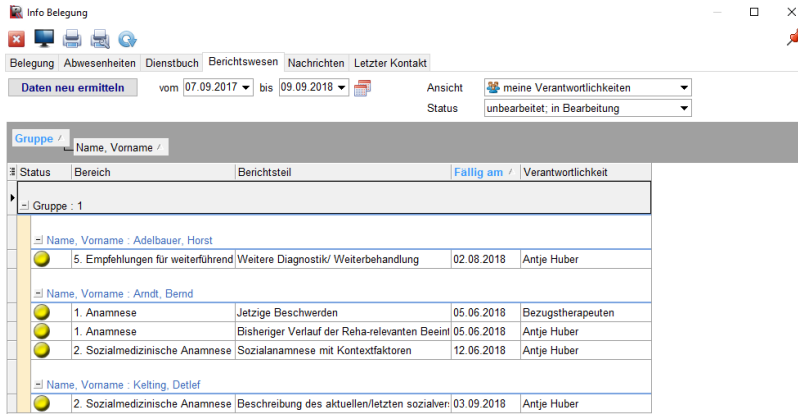


Die Gruppen-Dokumentation eines Eintrages sehen Sie in der Spalte DOKUMENTATION AM TERMIN. Die individuelle Dokumentation können Sie sich anzeigen lassen, wenn Sie auf den Knopf DETAILS EINBLENDEN klicken. Die Anzeige im Dienstbuch berücksichtigt die Berechtigung des Users auf die Ablagebereiche der Termine. Sie sehen nur die Einträge, auf deren Ablagebereich Sie die Berechtigung besitzen. Benutzer mit Administratoren- bzw. Terminadministratoren-Rechten sehen alle Einträge.

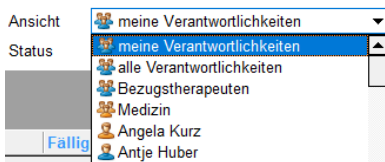


## 5 Berichtswesen

Auf der Karteikarte BERICHTSWESEN erhalten Sie aufenthaltsübergreifend einen Überblick über die noch zu bearbeitenden Berichtsteile von Aktuellen und Ehemaligen. Standardmäßig betrachtet **PATFAK** einen Zeitraum vom „Tagesdatum – 1 Jahr“ bis „2 Tage in der Zukunft“ und zeigt Ihnen für diesen Behandlungszeitraum alle Aufenthalte an, für die Berichtsteile unbearbeitet oder in Bearbeitung sind. Über die Funktion STATUS können Sie ändern, welchen Bearbeitungsstatus Sie sehen möchten.



Mit der Funktion ANSICHT steuern Sie, welche Verantwortlichkeiten Sie angezeigt bekommen. Standardmäßig werden Ihnen hier MEINE VERANTWORTLICHKEITEN angezeigt, d.h. Ihnen werden alle Berichtsteile, bei denen Sie als Verantwortlicher hinterlegt worden sind und alle Berichtsteile, deren Verantwortlichkeit durch eine Verteilerliste definiert ist, der Sie angehören, angezeigt. Sie haben die Möglichkeit die Ansicht aber auch manuell auf ALLE VERANTWORTLICHKEITEN bzw. alle verfügbaren Benutzer und Verteilerlisten anzupassen. Ihr Benutzername, alle Verteilerlisten, denen Sie angehören, sowie „meine Verantwortlichkeiten“ und „alle Verantwortlichen“ werden blau angezeigt. Alle anderen Benutzer und Verteilerlisten, denen Sie nicht angehören, werden orange dargestellt.



## 6 Nachrichten

Diese Karteikarte ist nur sichtbar, wenn Sie das Zusatzmodul **POI** nutzen. Die Funktion des Moduls wird in der separaten Anleitung POI beschrieben.

## 7 Letzter Kontakt

Sie haben hier die Möglichkeit, eine Liste der geplanten oder aktuellen Aufenthalte anzeigen zu lassen, deren letzter Eintrag im Terminkalender älter als z. B. 60 Tage ist. Die Zahl kann je nach Bedarf angepasst werden. Klicken Sie anschließend auf den runden blauen Pfeil, um die Datenanzeige zu aktualisieren.

