

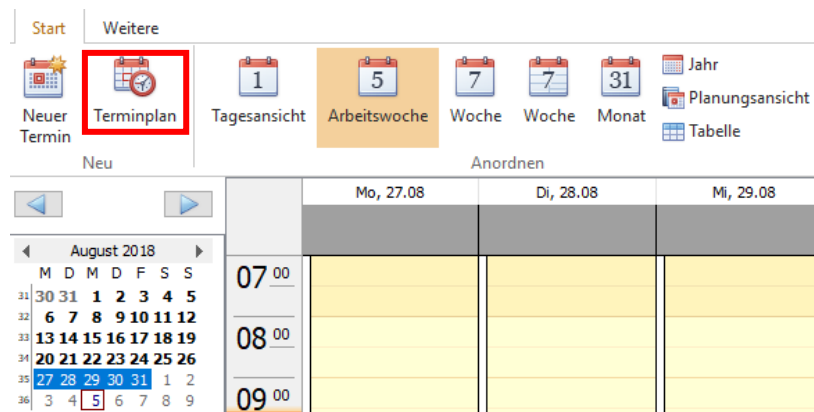
Mit vorgefertigten Modulen und/oder Musterplänen ist es über den Terminkalender möglich, eine manuelle Terminplanung durchzuführen. Es kann ein kompletter Plan für den gesamten Zeitraum verbucht werden. Es ist aber auch möglich, mehrere Pläne nacheinander (auch für unterschiedliche Zeiträume) zu verbuchen. Die Pläne werden, ggf. unter Berücksichtigung von Kollisionsprüfungen, den bereits vorhandenen Terminen hinzugebucht. Die Terminplanung ist also adaptiv.

I Anlegen eines Terminplans im Terminkalender des Aufenthaltes

Rufen Sie den Aufenthalt auf, für den Sie einen Terminplan hinterlegen möchten und starten den Terminkalender.



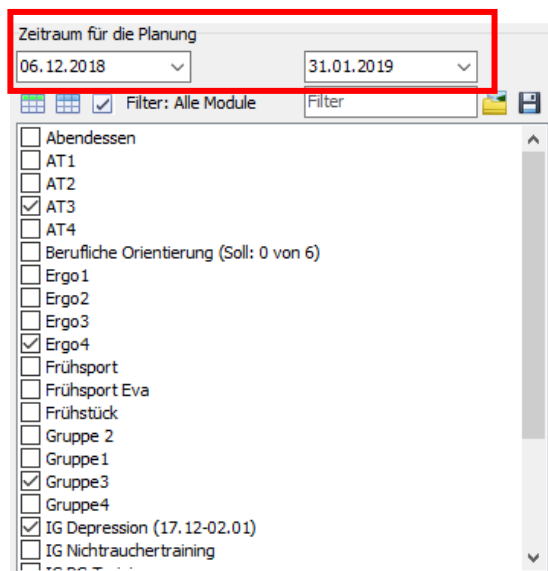
Klicken Sie nun auf den Button TERMINPLAN.



2 Zeitraum für die Planung

Legen Sie bitte einen Zeitraum fest, für den die Planung vorgenommen werden soll. **PATFAK** schlägt Ihnen das Tagesdatum und das voraussichtliche Entlassungsdatum vor.

Über die Datumsfelder unter ZEITRAUM FÜR DIE PLANUNG können Sie den Zeitraum ändern.

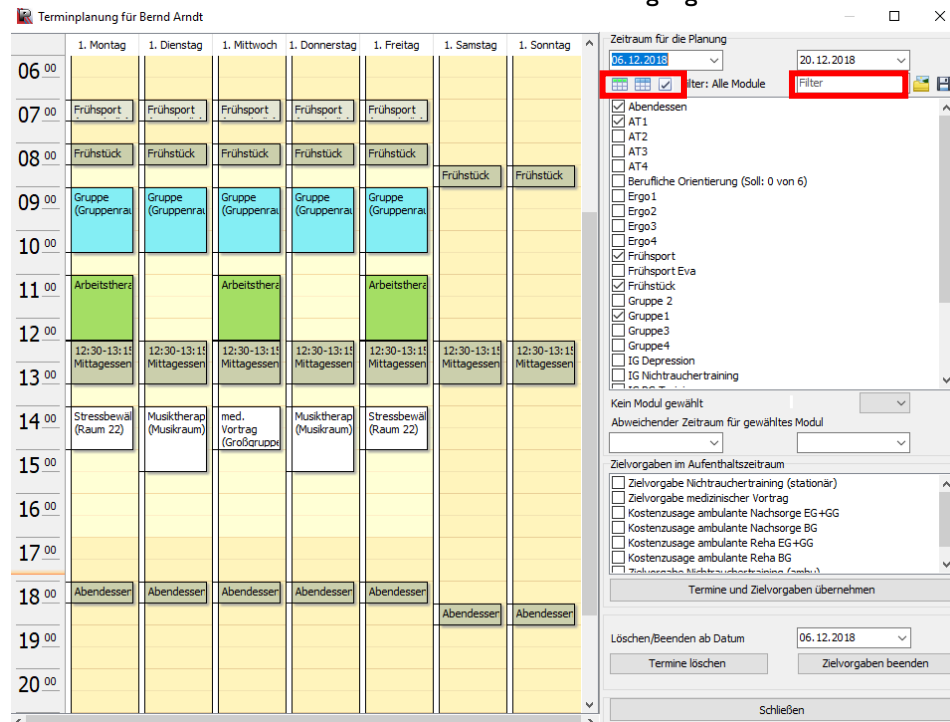


3 Zusammenstellen eines Terminplans aus Modulen

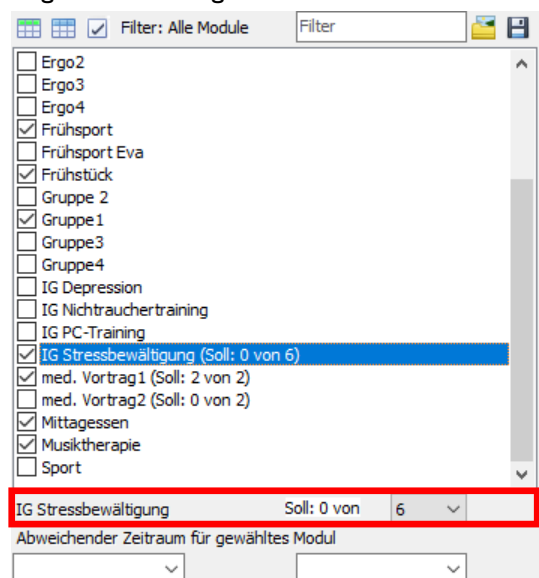
Die angelegten Module rufen Sie über den Button ALLE MODULE ANZEIGEN (oder ALLE FAVORISIERTEN MODULE ANZEIGEN) auf. Durch Anhaken der einzelnen Module werden diese links im Wochenplanungs Fenster angezeigt.

Alle angehakten Module können Sie übersichtlich über den Button mit dem Hakensymbol aufrufen. Ihnen steht zudem eine Such-Funktion für die Terminmodule zur Verfügung.

Terminplanung für Bernd Arndt



Ist in einem Modul eine Sollzahlliste hinterlegt, können die verfügbaren Sollzahlen über ein Dropdown-Menü aufgerufen und ausgewählt werden.



Wählen Sie hierfür das entsprechende Modul durch Anklicken aus. Im Feld unter der Modulanzeige wird Ihnen der Name des gewählten Moduls noch einmal angezeigt und Sie können die entsprechende Sollzahl hinterlegen.

Ist nur eine Sollzahl hinterlegt, ist diese in der Terminplanung nicht änderbar. Dies muss in der Modulkonfiguration erfolgen (siehe Anleitung „Terminkalender – Konfiguration Planung“).

3.1 Arbeiten mit Musterplänen

Ein aus Terminmodulen erstellter Terminplan kann als Musterplan gespeichert werden. Dies erleichtert die Verwendung des gleichen Planes für verschiedene Aufenthalte, die z.B. derselben Therapiegruppe angehören.

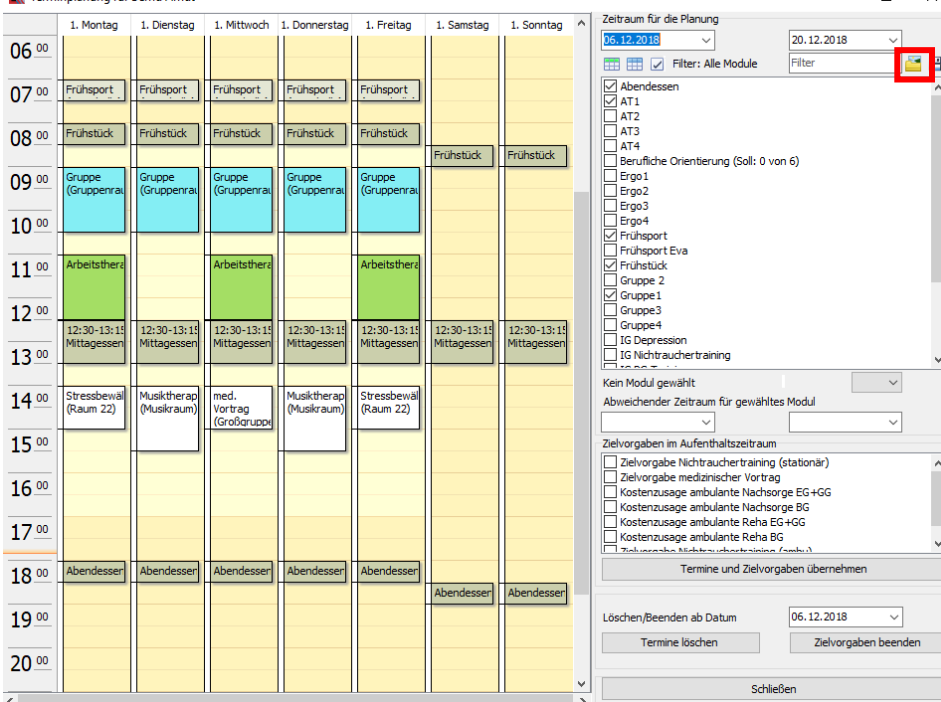
3.1.1 Verwenden eines vorhandenen Musterplans beim Aufenthalt

Im Terminplan können Sie über den Button **MUSTERPLAN LADEN** die angelegten Musterpläne aufrufen. Wählen Sie hier das entsprechende Muster aus und bestätigen die Auswahl.

Die Auswahl kann noch überarbeitet werden, indem Sie Module, die für diesen Aufenthalt nicht gelten, abhaken, oder individuell weitere Module anhaken.

Mehrere Musterpläne können auch nacheinander in den Kalender des Aufenthaltes übertragen werden.

Terminplanung für Bernd Arndt

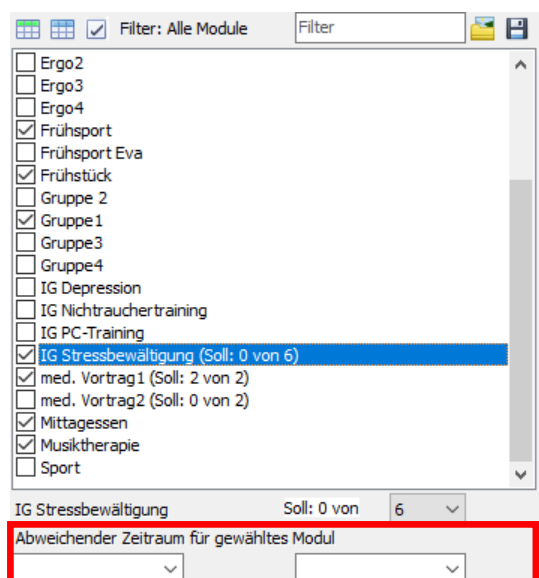


3.2 Anzeige von mehrwöchigen Modulen

Die konfigurierte Länge eines Moduls sehen Sie, wenn Sie im Wochenplanungsfenster den horizontalen Scrollbalken nach rechts verschieben. Einwöchige Module erkennen Sie in der Planung daran, dass Sie nur in der 1. Woche angezeigt werden. Mehrwöchige Module werden auch in der 2., 3. usw. Woche angezeigt.

3.3 Terminierung einzelner Module

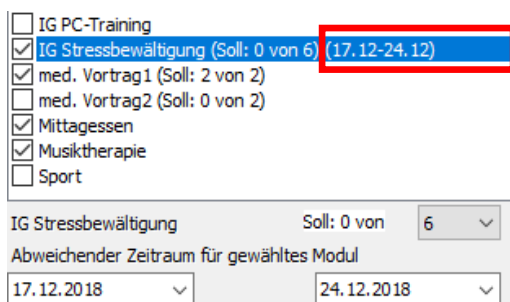
Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, für einzelne Module einen ABWEICHENDEN PLANUNGSZEITRAUM zu definieren. Haken Sie hierzu das gewünschte Modul an. Im Feld unter der Modulanzeige wird Ihnen der Name des gewählten Moduls noch einmal angezeigt und Sie können einen abweichenden Zeitraum für das gewählte Modul hinterlegen.



Sobald Sie einen Zeitraum festgelegt haben, wird Ihnen dieser direkt am Modul angezeigt. Das Modul wird entsprechend dieses Planungszeitraums gebucht.

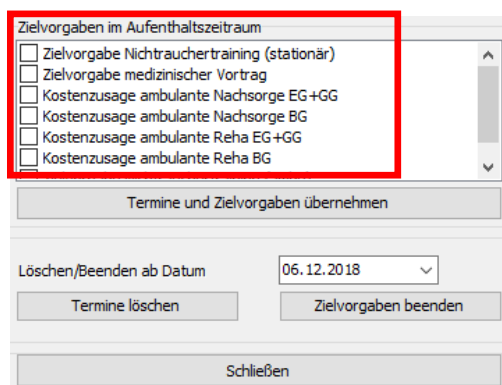
Bitte beachten Sie, dass der ABWEICHENDE PLANUNGSZEITRAUM immer nur im (unter 2. beschriebenen) ZEITRAUM FÜR DIE PLANUNG liegen darf.

- Liegt das Startdatum des abweichenden Zeitraums vor dem Zeitraum für die Planung, wird der abweichende Zeitraum erst ab dem Startdatum des Zeitraums für die Planung gebucht.
- Liegt das Enddatum des abweichenden Zeitraums nach dem Zeitraum für die Planung, wird das Modul, für das der abweichende Zeitraum definiert wurde, nicht gebucht.



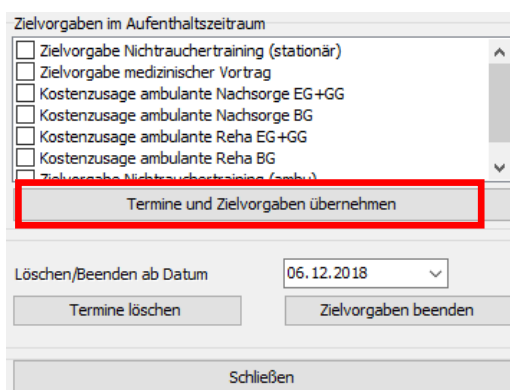
4 Zielvorgaben im Aufenthaltszeitraum

Sie haben zudem die Möglichkeit in der Terminplanung Zielvorgaben zu buchen. Haken Sie diese einfach an. Der Buchungszeitraum der Zielvorgabe ist der unter 2. genannte ZEITRAUM FÜR DIE PLANUNG.



5 Speichern des Terminplans im Terminkalender des Aufenthaltes

Um die angehakten Module, die ggf. mit einem abweichenden Zeitraum versehen wurden, und die angehakten Zielvorgaben in den Terminkalender des Aufenthaltes zu übernehmen, müssen Sie nun noch den Button TERMINE UND ZIELVORGABEN ÜBERNEHMEN anklicken.



Klicken Sie bei der Bestätigungsabfrage auf JA, werden die gewählten Module für den gewählten Zeitraum eingetragen.

Es erscheint im Anschluss der Hinweis, dass der Terminplan in den Terminkalender eingetragen wurde, diesen bestätigen Sie.

Haben Sie für bestimmte Termine eine maximale Anzahl Teilnehmer festgelegt, oder Terminarten mit entsprechenden Prioritäten verwendet, prüft **PATFAK** beim Speichern, ob der Teilnehmer noch zum Termin dazugebucht werden kann. Es erscheint ggf. die folgende Meldung, wenn dies nicht für alle Termine möglich war. Oder es erscheint ein Hinweis auf eine Kollisionsprüfung.

 Kollisionsprüfung — □ ×

Terminplan wurde übernommen.

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Termin (T)	Start (T)	Teilnehmer	PatNr	Aktion	Kollidierender Termin (KT)	Start (KT)	Kollisionsgrund
Bewerbungstraining	11.09.2018 11:00:00	Braatz	017101	Nicht erzeugt	Bewerbungstraining	11.09.2018 11:00:00	Teilnehmeranzahl
Bewerbungstraining	18.09.2018 11:00:00	Braatz	017101	Nicht erzeugt	Bewerbungstraining	18.09.2018 11:00:00	Teilnehmeranzahl

Auch zu einem gesperrten Termin kann kein weiterer Teilnehmer hinzugefügt werden. Es wird in diesem Fall folgendes Protokoll erzeugt:

 Kollisionsprüfung — □ ×

Terminplan wurde übernommen.

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Termin (T)	Start (T)	Teilnehmer	PatNr	Aktion	Kollidierender Termin (KT)	Start (KT)	Kollisionsgrund
Arbeitstherapie	10.09.2018 11:00:00	Braatz	017101	Nicht erzeugt	Arbeitstherapie	10.09.2018 11:00:00	Sperre

Verlassen Sie anschließend den Terminplan mit der Funktion SCHLIEßEN rechts unten.

6 Löschen

Man kann nur Termine löschen, für deren Ablagebereich man Schreibrechte hat. Falls Termine mit der Option NUR ÄNDERBAR DURCH... hinterlegt wurden, können diese Termine auch nur von dieser Person oder einem Benutzer mit entsprechenden Rechten gelöscht werden. Dienstbucheinträge können nicht gelöscht werden.

6.1 Löschen eines hinterlegten Terminplans ab Datum

Mit dieser Funktion werden alle Terminmodule ab dem gewählten Datum gelöscht. Manuell eingetragene Termine bleiben erhalten. Pläne können auch für die Vergangenheit gelöscht werden, wenn sie noch nicht gezählt/berechnet wurden.

Öffnen Sie den Terminplan des Aufenthaltes. Geben Sie nun im Datumsfeld LÖSCHEN/BEENDEN AB DATUM das Datum ein, ab dem die bereits verbuchten Module gelöscht werden sollen. Danach wählen Sie TERMINE LÖSCHEN.

Abweichender Zeitraum für gewähltes Modul

Zielvorgaben im Aufenthaltszeitraum

- ☐ Zielvorgabe Nichttrauchertraining (stationär)
- ☐ Zielvorgabe medizinischer Vortrag
- ☐ Kostenzusage ambulante Nachsorge EG+GG
- ☐ Kostenzusage ambulante Nachsorge BG
- ☐ Kostenzusage ambulante Reha EG+GG
- ☐ Kostenzusage ambulante Reha BG
- ☐ Zielvorgabe Nichttrauchertraining (stationär)

Termine und Zielvorgaben übernehmen

Löschen/Beenden ab Datum

Termine löschen Zielvorgaben beenden

Schließen

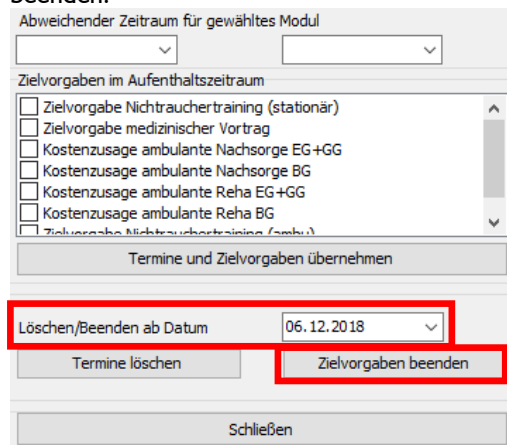
Alle Terminmodule werden ab dem gewählten Datum gelöscht. Sollen nur einzelne Module gelöscht werden, wählen Sie eine der Löschfunktionen, die im Kalender zur Verfügung stehen.

ACHTUNG! Der ursprünglich gespeicherte Plan wird an dieser Stelle weiterhin angezeigt. Dieser kann die Grundlage für den neu zu speichernden Plan sein. Er bezieht sich nicht auf die zu löschenden Termine.

Falls Sie nach dem Löschen neu verbuchen wollen, können Sie hier direkt die Module wählen, den Zeitraum eintragen und den Terminplan übernehmen.

6.2 Zielvorgaben beenden

Über die Funktion ZIELVORGABEN BEENDEN können Sie zu einem gewählten Zeitpunkt alle Zielvorgaben beenden.



Abweichender Zeitraum für gewähltes Modul

Zielvorgaben im Aufenthaltszeitraum

- ☐ Zielvorgabe Nichttrauchtraining (stationär)
- ☐ Zielvorgabe medizinischer Vortrag
- ☐ Kostenzusage ambulante Nachsorge EG+GG
- ☐ Kostenzusage ambulante Nachsorge BG
- ☐ Kostenzusage ambulante Reha EG+GG
- ☐ Kostenzusage ambulante Reha BG
- ☐ Zielvorgabe Nichttrauchtraining (ambu...)

Termine und Zielvorgaben übernehmen

Löschen/Beenden ab Datum: 06.12.2018

Termine löschen Zielvorgaben beenden

Schließen

Für Zielvorgaben, die nach dem Beendigungsdatum beginnen, erhalten Sie folgende Abfrage.

Bestätigen

X



Es liegen Zielvorgaben hinter dem gewünschten Beendigungstermin.
Wollen Sie diese Zielvorgaben löschen?

Ja

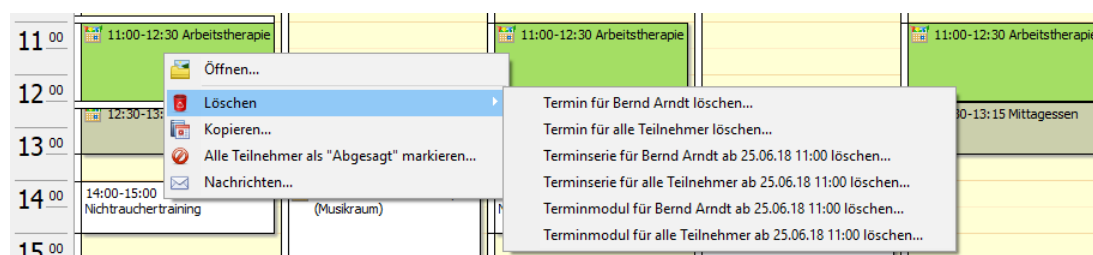
Nein

Bestätigen Sie mit JA, wenn die Zielvereinbarungen gelöscht werden sollen.

6.3 Löschen eines Termins/ einer Terminserie/ eines Terminmoduls

Ein Termin, eine Terminserie oder ein einzelnes Modul können über den Planungsbereich **nicht** gelöscht werden. Diese Bearbeitung ist nur in der Kalenderansicht möglich.

Öffnen Sie die Wochenansicht und wählen Sie beim Termin über die rechte Maustaste die Option LÖSCHEN. Folgendes Untermenü wird Ihnen angeboten:



Termin für ... löschen: Der gewählte Termin wird im Kalender des gewählten Aufenthaltes gelöscht.

 Termine löschen - □ ×

Möchten Sie folgende Teilnehmer dieses Termins inklusive möglicher Meldungen wirklich löschen?

Termine:			Teilnehmer:
Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name
✓ 25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		Aufenthalt Arndt, Bernd (010096)

Termin für alle Teilnehmer löschen: Der gewählte Termin wird für alle Teilnehmer des Termins gelöscht.

 Termine löschen - □ ×

Möchten Sie folgende Teilnehmer dieses Termins inklusive möglicher Meldungen wirklich löschen?

Termine:			Teilnehmer:
Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name
✓ 25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		Aufenthalt Arndt, Bernd (010096) Bösche, Karsten (013296) Braatz, Walter (017101) Hörnke, Andrea (012596) Kasten, Herbert (011596) Keilholz, Bettina (016601) Kelting, Detlef (013896) Prätorius, Uwe (008796)

Terminserie für ... ab Datum löschen: Es werden alle gleichen Termine des Moduls für den gewählten Wochentag (Bsp.: Ergotherapie immer Donnerstag 14:00 – 15:30 Uhr) des gewählten Aufenthaltes ab dem Datum des Termins gelöscht. Andere Termine desselben Moduls bleiben erhalten.

 Termine löschen - □ ×

Möchten Sie folgende Teilnehmer dieser Montagstermine inklusive möglicher Meldungen wirklich löschen?

Termine:			Teilnehmer:
Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name
✓ 25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		Aufenthalt Arndt, Bernd (010096)
✓ 02.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 09.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 16.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 23.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 30.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		

Terminserie für alle Teilnehmer ab Datum löschen: Es werden alle gleichen Termine des Moduls für den gewählten Wochentag (Bsp.: Ergotherapie Donnerstag 14:00 – 15:30 Uhr) für alle Teilnehmer des Termins ab dem Datum des Termins gelöscht. Andere Termine desselben Moduls bleiben erhalten.

 Termine löschen - □ ×

Möchten Sie folgende Teilnehmer dieser Montagstermine inklusive möglicher Meldungen wirklich löschen?

Termine:			Teilnehmer:
Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name
✓ 25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		Aufenthalt Arndt, Bernd (010096) Bösche, Karsten (013296) Braatz, Walter (017101) Hörnke, Andrea (012596) Kasten, Herbert (011596) Keilholz, Bettina (016601) Kelting, Detlef (013896)
✓ 02.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 09.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 16.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 23.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 30.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 06.08.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		

Terminmodul für ... ab Datum löschen: Alle Termine eines Moduls, zu dem der gewählte Termin gehört, werden für den gewählten Aufenthalt ab dem Datum des Termins gelöscht.

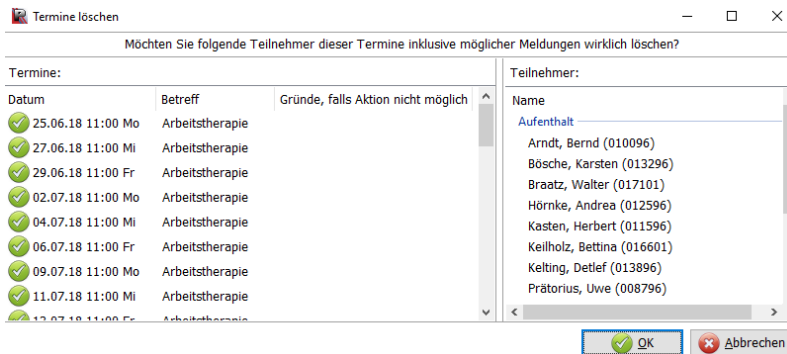
 Termine löschen - □ ×

Möchten Sie folgende Teilnehmer dieser Termine inklusive möglicher Meldungen wirklich löschen?

Termine:			Teilnehmer:
Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name
✓ 25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		Aufenthalt Arndt, Bernd (010096)
✓ 27.06.18 11:00 Mi	Arbeitstherapie		
✓ 29.06.18 11:00 Fr	Arbeitstherapie		
✓ 02.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie		
✓ 04.07.18 11:00 Mi	Arbeitstherapie		
✓ 06.07.18 11:00 Fr	Arbeitstherapie		

Terminkalender - Planung verwenden

Terminmodul für alle Teilnehmer ab Datum löschen: Alle Termine eines Moduls, zu dem der gewählte Termin gehört, werden für alle Teilnehmer des Termins ab dem Datum des Termins gelöscht.



Datum	Betreff	Gründe, falls Aktion nicht möglich
25.06.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie	
27.06.18 11:00 Mi	Arbeitstherapie	
29.06.18 11:00 Fr	Arbeitstherapie	
02.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie	
04.07.18 11:00 Mi	Arbeitstherapie	
06.07.18 11:00 Fr	Arbeitstherapie	
09.07.18 11:00 Mo	Arbeitstherapie	
11.07.18 11:00 Mi	Arbeitstherapie	
13.07.18 11:00 Fr	Arbeitstherapie	

Name
Aufenthalt
Arndt, Bernd (010096)
Bösche, Karsten (013296)
Braatz, Walter (017101)
Hörnke, Andrea (012596)
Kasten, Herbert (011596)
Keilholz, Bettina (016601)
Kelting, Detlef (013896)
Prätorius, Uwe (008796)

OK Abbrechen

6.4 Anzeige Gelöschter Termine

Alle Termine, die aus dem Kalender gelöscht worden sind, werden auf der Karteikarte WEITERE über den Button ZEIGE GELÖSCHTE TERMINE/ TEILNEHMER angezeigt.



Von	Bis	Betreff	Bereich	Gruppierung	Gelöscht am
27.08.2018 11:00:00	27.08.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:10:11
29.08.2018 11:00:00	29.08.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:10:14
31.08.2018 11:00:00	31.08.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:10:17
03.09.2018 11:00:00	03.09.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:10:19
05.09.2018 11:00:00	05.09.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:10:22
05.09.2018 11:00:00	05.09.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:15:16
05.09.2018 11:00:00	05.09.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:17:23
05.09.2018 11:00:00	05.09.2018 12:30:00	Arbeitstherapie	Therapie	Arbeitstherapie	05.09.2018 08:50:46

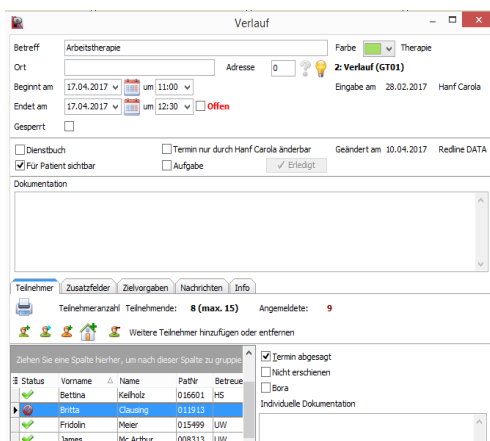
Die Termine können mit einem Doppelklick geöffnet werden. Gelöschte Termine können nicht reaktiviert oder bearbeitet werden.

7 Teilnehmer eines Termins auf „abgesagt“ oder „nicht erschienen“ setzen, Kenner „Bora“ setzen

Kann ein Aufenthalt an einem Termin nicht teilnehmen, kann man den Termin für diesen Aufenthalt als „abgesagt“ kennzeichnen, der Teilnehmer belegt dann keinen Platz mehr. Bei unentschuldigtem Fehlen steht die Option „nicht erschienen“ zur Verfügung.

Handelt es sich bei dem Termin um eine Bora-Leistung, kann dieser Kenner ebenfalls gesetzt werden.

Öffnen Sie dazu den Termin mit einem Doppelklick, setzen ein Häkchen bei TERMIN ABGESAGT oder NICHT ERSCHIENEN und setzen ggf. den Kenner für BORA. Speichern Sie den Termin. Der Termin wird in der Wochenübersicht mit einem Symbol gekennzeichnet dargestellt.



Betreff: Arbeitsstherapie

Ort: 0

Beginn am: 17.04.2017 um 11:00

Endet am: 17.04.2017 um 12:30

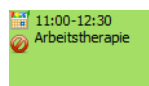
Gespart: ☐

Dienstbuch: ☐ Termin nur durch Hanf Carola änderbar: ☐ Aufgab: ☐ Eridigt: ☒

Geändert am: 10.04.2017 Redline DATA

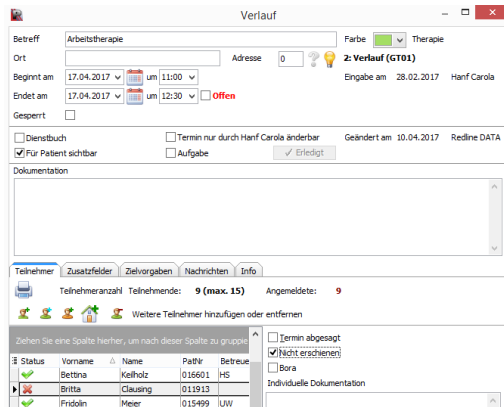
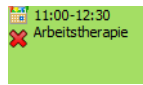
Teilnehmer:

Status	Vorname	Name	Path	Betreue
✓	Bettina	Keilholz	016601	HS
✓	Bettina	Clausing	011913	
✓	Fridolin	Meier	015499	LW
✓	James	Mc Arthur	008313	LW

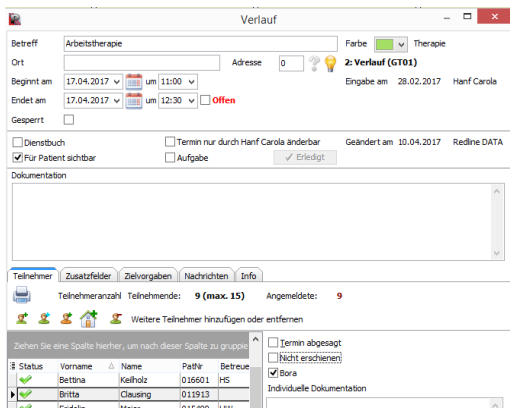
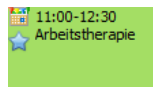


Termin abgesagt

Terminkalender - Planung verwenden

Nicht erschienen

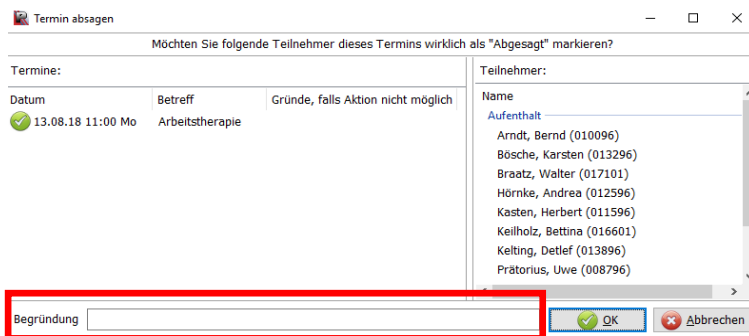
Bora-Leistung

7.1 Weitere Teilnehmer eines Termins bearbeiten

Gibt es weitere Teilnehmer für diesen Termin, die nicht teilnehmen, kann man diese ebenfalls auf ABGESAGT bzw. NICHT ERSCHIENEN stellen, oder den Kenner BORA setzen. Dazu ist es nicht notwendig, die Terminakten der einzelnen Aufenthalte zu öffnen, Sie können dies in dem Termin über die Karteikarte TEILNEHMER erledigen.

Die Felder TERMIN ABGESAGT, NICHT ERSCHIENEN, BORA und INDIVIDUELLE DOKUMENTATION sind aufenthaltsspezifisch. Wählt man also einen anderen Teilnehmer, werden die Felder für diesen gewählten Teilnehmer angeboten.

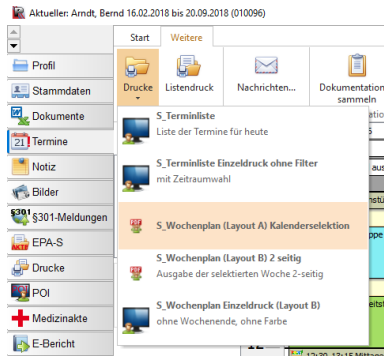
Alternativ ist es möglich, den Termin mit der rechten Maustaste anzuklicken und die Option ALLE TEILNEHMER ALS ABGESAGT MARKIEREN zu wählen. Dabei gibt es zudem die Möglichkeit, eine Bemerkung zur Absage zu hinterlegen. Diese Bemerkung wird in die individuelle Dokumentation jedes Teilnehmers eingetragen.



8 Drucken eines Wochenplans für einen oder mehrere Aufenthalte

Neben dem bekannten Druckbereich hat man im Terminkalender eine weitere Möglichkeit, Ausdrücke zu erzeugen. Es handelt sich dabei um Standarddrucke, die nur geringe Anpassungen zulassen und von Redline DATA bereitgestellt werden. Die Druckfunktionen finden Sie auf der Karteikarte WEITERE.

Benutzen Sie zum Drucken eines Wochenplans oder einer Terminliste den Button DRUCKE.

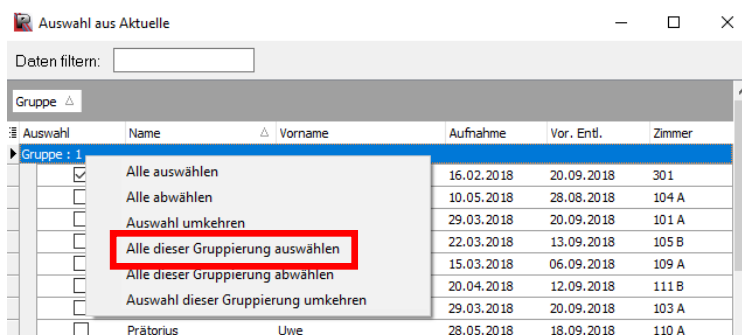


Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten.

Vorlagen, die mit dem Symbol PDF gekennzeichnet sind, geben Ihnen die Möglichkeit, die Therapiepläne für mehrere Aufenthalte gleichzeitig zu drucken.

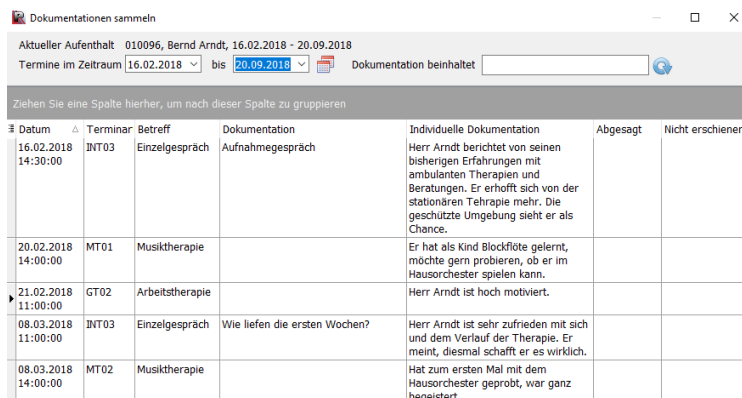
Bei der Wahl einer Vorlage zum Drucken von Plänen für mehrere Aufenthalte wird ein Fenster zur Auswahl der aktuellen Aufenthalte angeboten. Hier können Sie durch Anhaken die gewünschten Aufenthalte markieren.

Sollen die Pläne beispielsweise für alle Aufenthalte einer Gruppe gedruckt werden, kann die Liste nach der Spalte GRUPPE gruppiert werden. Danach können Sie durch Anklicken der gewünschten Gruppe mit der rechten Maustaste die Option ALLE DIESER GRUPPIERUNG AUSWÄHLEN verwenden. Diese Option führt dazu, dass alle Aufenthalte dieser Gruppe angehakt werden. Nach der Bestätigung der Auswahl werden die Pläne für alle gewählten Aufenthalte erzeugt.

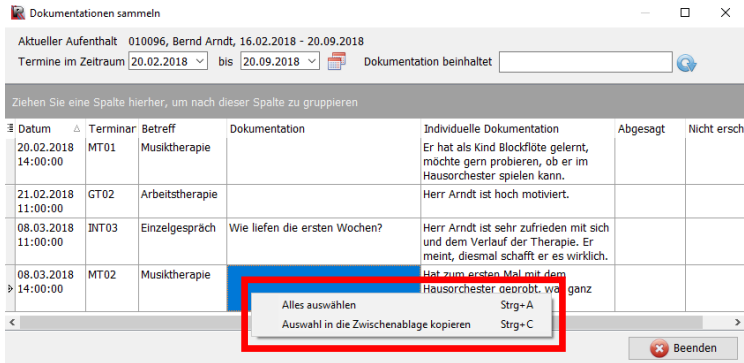


9 Dokumentationen sammeln

Auf der Karteikarte WEITERE haben Sie die Möglichkeit, die für diesen Aufenthalt erfassten Dokumentationen gesammelt anzeigen zu lassen. Welche Spalten Sie hier anzeigen lassen möchten, kann userspezifisch ausgewählt werden. Der angezeigte Zeitraum, die Sortierung und Gruppierung kann individuell gewählt werden.



Über die rechte Maustaste können Sie die gesamte Dokumentation auswählen und in die Zwischenablage kopieren. Sie können auch einzelne Einträge mit der Maus markieren und kopieren, um diese z. B. in ein Word-Dokument einzufügen. Und Sie haben die Möglichkeit, mehrere Teile einer Spalte zu markieren, indem Sie den ersten Spaltenintrag markieren, anschließend die Shift-Taste gedrückt halten und mit der Maus in den letzten benötigten Spalteneintrag klicken. Dann ist alles zwischen dem ersten und letzten markierten Eintrag markiert und kann in die Zwischenablage kopiert werden.



The screenshot shows a window titled "Dokumentationen sammeln" with a table of appointments. The table has columns: Datum, Terminar, Betreff, Dokumentation, Individuelle Dokumentation, Abgesagt, and Nicht ersch. The last row is selected, and a context menu is open over it, showing options: "Alles auswählen" (Strg+A) and "Auswahl in die Zwischenablage kopieren" (Strg+C). The "Beenden" button is visible at the bottom right.

Datum	Terminar	Betreff	Dokumentation	Individuelle Dokumentation	Abgesagt	Nicht ersch
20.02.2018 14:00:00	MT01	Musiktherapie		Er hat als Kind Blockflöte gelernt, möchte gern probieren, ob er im Hausorchester spielen kann.		
21.02.2018 11:00:00	GT02	Arbeitstherapie		Herr Arndt ist hoch motiviert.		
08.03.2018 11:00:00	INT03	Einzelgespräch	Wie liefen die ersten Wochen?	Herr Arndt ist sehr zufrieden mit sich und dem Verlauf der Therapie. Er meint, diesmal schafft er es wirklich.		
08.03.2018 14:00:00	MT02	Musiktherapie		Hat zum ersten Mal mit dem Hausorchester georbt. wa ganz		