

I Optik des Terminkalenders

Es gibt den aufenthaltsbezogenen, den einrichtungsbezogenen und den benutzerbezogenen Kalender. Die Funktionsweise ist in allen Kalendern prinzipiell die gleiche, sie wird hier am Beispiel des Aufenthaltskalenders beschrieben.

Der Kalender öffnet sich immer in der Ansicht, die beim letzten Schließen aktiv war, in dem gezeigten Beispiel ist dies die Ansicht der 5-Tage Arbeitswoche.

Aktueller: Frischmeie	er, Annette	10.05.2018 bis 0	9.09.2018 (0001	13)										- 0	×	
•	Start	Weitere														
Profil		6	1	5	7	7	31				1	3				aufenthaltsbezogen
E Stammdaten	Neuer Termin	Terminplan	Tagesansicht	Arbeitswoche	Woche	Woche	Monat	Jahr	Planungsans	icht Tabelle	Detailans	icht Aktualisien	en .			
Dokumente		Neu				Anorda	ien				Einstellun	gen Datenban	k		^	21
21) Termine				Mo, 11	1.06		Di,	12.06		Mi, 13.0	5	Do, 14.0	6	Fr, 15.06	^	<u> </u>
Notiz	1	Juni 2018	•													
👘 Bilder	22 23 29	30 31 1 2 3 6 7 8 9 10	08												- 1	
\$301-Meldungen	24 11 12 25 18 19	13 14 15 16 17 20 21 22 23 24	09													einrichtungsbezogen
EPA-S	26 25 26 27 2 3	27 28 29 30 1 4 5 6 7 8	10.00												- 1	
Drucke	Filter		10													22
POI	O System	meldungen	11												- 1	
- Medizinakte	Patient	ensicht	12 00													
E-Bericht			10.00												- 1	
Basisdoku			13.00													benutzerbezogen
Erweiterte Doku			14 .00													
🛐 Katamnese			15 .00												- 1	202
Ø Depotkonto															_	
i Fahrtkosten			16.00													
💱 Befundakte			17													
l eistungen															~	

Zum Umschalten der Ansicht benutzen Sie die folgenden Symbole:



Wechselt man auf die Tabellenansicht, kann man nur die Termine des laufenden Jahres oder alle Termine anzeigen lassen.

Die Auswahl des Zeitraumes bzw. Tages, für den Termineinträge vorgenommen werden sollen, kann über den Kalender erfolgen, der links neben der Wochenübersicht zu finden ist.



Der aktuelle Tag ist hier mit einem Kästchen gekennzeichnet, die aktuelle Woche blau unterlegt. Tage, an denen es einen Termineintrag gibt, sind fett hervorgehoben. Über die Funktion FILTER kann man die Ansicht der Termine einschränken.

Die Karteikarte "Weitere" bietet die Möglichkeit Terminpläne, sowie Einzel- und Listendrucke zu erzeugen. Terminpläne können über das Symbol DRUCKE und das sich hier öffnende Untermenü gedruckt werden.



Die hier verwendeten Druckvorlagen können nur von Redline DATA verändert werden.

PFW - ANLEITUNGEN



Über den Knopf LISTENDRUCK haben Sie die Möglichkeit, Listendrucke zu erzeugen. Diese Vorlagen sind Muster, die über den Editor angepasst werden können.

Die Dokumentationen zu den Terminen können hier gesammelt angezeigt werden. Es werden nur die Dokumententationen zu Terminen angezeigt, auf deren Ablagebereich der User eine Berechtigung hat.

Aus dem Kalender gelöschte Termine können hier ebenfalls in einer Liste angezeigt werden. Gelöschte Termine können **nicht** reaktiviert werden.

2 Arbeiten mit dem Terminkalender

2.1 Erfassen eines Termins

Grundlage für die Erfassung von Terminen bilden die Terminarten, die unter dem Menüpunkt DATENBEREICHE/ TERMINARTEN in **PATFAK** angelegt sind. Eventuelle Voreinstellungen über eine Terminvorlage führen dazu, dass einige Bereiche bereits vorausgefüllt sind.

Zum Erfassen eines Termins markieren Sie zuerst das Datum und auch die Uhrzeit im Kalender. Wählen Sie das Symbol NEUER TERMIN oder klicken Sie im Kalender doppelt, um die Auswahl der Terminarten zu öffnen. Auch über STRG+N oder die rechte Maustaste und dem sich dann öffnenden Untermenü, lässt sich ein neuer Termin anlegen.

Suchen				-Alle-		
Favoriten Alle Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spal	te zu gruppieren			-Alie- -ohne- Verwaltung Medizin Therapie		
Bemerkung Bezugspersonengespräch Nachsorge	△ Ablage-Bereich Therapie	Art 2: Verla	Schlüssel BN	Sozialdienst Regeln Berichte(*)		
Dienstbucheintrag	Therapie	2: Verla	DB			
Einzelgespräch	Therapie	2: Verla	INT03			
Einzelgespräch ambulante Reha	Therapie	2: Verla	EA			
Einzelgespräch Nachsorge	Therapie	2: Verla	EN			
Fallbesprechung	Therapie	2: Verla	INT01			
Frühsport	Therapie	2: Verla	SP1			
Frühsport	Therapie	2: Verla	SP2			
Gruppengespräch ambulante Reha	Therapie	2: Verla	GA			
Gruppengespräch Nachsorge	Therapie	2: Verla	GN			
0 11 1 0 1			0704		_	

Um eine bessere Übersicht zu erhalten, kann man in dem Auswahlmenü rechts oben von der Standardauswahl ALLE auf die unterschiedlichen Ablagebereiche filtern, denen die Terminarten zugeordnet sind. Die Liste kann auch nach den Spaltenüberschriften sortiert oder gruppiert werden. Spalten können ausgeblendet werden. Mit der rechten Maustaste kann man eine Terminart einer persönlichen Favoritenliste hinzufügen. **PATFAK** merkt sich die individuelle Konfiguration beim Schließen des Fensters.

Wählen Sie dann die Terminart aus, die Sie eintragen möchten. Als Beispiel zeigen wir hier einen Termin für ein Einzelgespräch. Nach der Auswahl der Terminart öffnet sich das folgende Fenster:

R Verlauf												×
Betreff	Einzelgespräch	1						Farbe	~	Therapie	•	
Ort						Adresse	o 💡	2: Verla	Farba	uswahl		
Beginnt am Endet am	25.01.2018 v 25.01.2018 v	um 11:0		Offen				Eingabe				
Gesperrt 🗌												
Dienstbud	h		Termin nu	durch Klaus	Hube	er änderbar		Geände	Stand	ardfarbe	en in	
Für Patien	nt sichtbar		Aufgabe			🗸 Erledigt						
Dokumentatio	n											
	~											
Teilnehmer	Zusatzfelder	Zielvorgaben	Nachrich	iten Info	Zu	satzwerte						
ت 🚍	Teilnehmeranzah	l Teilnehmende	:	1	Ang	gemeldete:	1					
<u>s</u> s	2 🏦 2	Weitere Teiln	ehmer hin	zufügen oder	rent	fernen						
Teilnehmer	Δ					I Iermin ab	gesagt					
I Status	Name	Vorname	PatNr	Doku	Ма	□ Nicht ersd	hienen					
E Teinehm	ier : Aufenthalt					Individuelle D	okumentation					
• 🛩	Arndt	Bernd	010096		М1							^

Über das Auswahlmenü neben dem Ablagebereich (hier ist es Therapie) kann dieser Termin mit einer Farbe gekennzeichnet werden.

Ein Termin, der mit DIENSTBUCH gekennzeichnet ist, kann im Hauptmenü über die Funktion INFO auf dem Karteireiter DIENSTBUCH eingesehen werden. Dabei werden die Benutzerrechte des Users auf die Ablagebereiche der Termine berücksichtigt.

Die Option FÜR PATIENT SICHTBAR wird für Termineinträge genutzt, die auf Wochenplänen ausgedruckt oder in POI angezeigt werden sollen.

Ein Termin kann als AUFGABE gekennzeichnet werden und muss nach Erledigung auf ERLEDIGT gestellt werden.

Wählt man die Option TERMIN NUR DURCH ... ÄNDERBAR, kann dieser Termin nur von dem User, der den Termin angelegt hat, und von Benutzern mit den entsprechenden Rechten, bearbeitet werden.



Ein Termin kann je Teilnehmer auf ABGESAGT oder auf NICHT ERSCHIENEN gesetzt werden. Ein auf ABGESAGT gesetzter Teilnehmer besetzt keinen Platz mehr in dem Termin. Weiterhin kann je Teilnehmer ein Kenner BORA gesetzt werden. In der Wochenansicht werden solche Termine mit einem entsprechenden Symbol dargestellt und können statistisch ausgewertet werden.

Termine mit dem Kenner ABGESAGT oder NICHT ERSCHIENEN werden nicht als KTL gezählt.

Termine, die nach dem voraussichtlichen Entlassungsdatum eingetragen sind, werden ebenfalls **nicht** als Leistung bzw. KTL gezählt. Für die Übergabe in den E-Bericht ist das tatsächliche Entlassungsdatum und die Entlassungsuhrzeit ausschlaggebend. Ist keine Entlassungsuhrzeit hinterlegt werden alle KTL des Entlassungstages übergeben.

Es stehen 2 Textfelder für Dokumentation zur Verfügung. Das obere Textfeld (DOKUMENTATION) wird bei allen Teilnehmern eines Termins angezeigt (Gruppendokumentation), das untere Textfeld (INDIVIDUELLE DOKUMENTATION) wird nur für den gewählten Aufenthalt verwendet.

2.1.1 Erfassen und Beenden eines offenen Termins

lst bei einem Verlaufstermin nicht bekannt, wann dieser endet (z.B. bei einer Verlegung ins Krankenhaus), muss man diesen über das Feld OFFEN mit einem Haken kennzeichnen.

🖹 Abweser	nd (Abrechnung)					\times	
Betreff	interkurrente Erkrankung			Farbe 📃 🗸	Medizin		
Ort		Adresse	0 🦹 💡	5: Abwesend (/	Abrechnu	ng) (AB	01)
Beginnt am	16.07.2018 V 🚞 um 15:00 V			Eingabe am			
Endet am	16.07.2018 V 🛗 um 15:30 V 🗌 Offen						

Der Termin wird dann so lange als laufend angezeigt, bis der Haken bei OFFEN entfernt wird.

Optisch wird ein (abrechnungsrelevanter) noch offener Termin wie folgt dargestellt.

Mo, 23.05	Di, 24.05	Mi, 25.05	Do, 26.05	Fr, 27
→ (🚹 簿 interkurr	ente Erkrankun	g 🕐	

Soll der Termin beendet werden, muss er zum Bearbeiten aufgerufen und der Haken bei OFFEN entfernt werden. Im Feld ENDET AM wird dann der aktuelle Tag und die aktuelle Uhrzeit angezeigt, diese Daten können noch verändert werden. Termine, die mit einer KTL verknüpft sind und parallel zu einer Abwesenheit eingetragen sind, werden **nicht** als KTL gezählt.

2.2 Teilnehmer zu einem Termin hinzufügen

Gilt ein Termin nicht nur für einen, sondern für mehrere Teilnehmer (und auch Benutzer) kann diese Eintragung über die Karteikarte TEILNEHMER vorgenommen werden. Mit dem Hinzufügen der Teilnehmer wird dieser Termin ebenfalls im Kalender der weiteren Teilnehmer angezeigt.



Über den Knopf 🙎 (Aufenthalte hinzufügen) rufen Sie die Auswahl der aktuellen Aufenthalte auf und können weitere Aufenthalte zu diesem Termin hinzufügen.



Wenn Sie einen Aufenthalt mit der rechten Maustaste anklicken, wird Ihnen ein Auswahlmenü für die Bearbeitung der gesamten Liste angeboten.

suche nucli Nume.	Ze	ige an: 🗌 Geplan	te 🖂 Aktuelle	L] Ehemalig	je Max. Anzal	hl: 150	┛
Name	 Vorname 	Aufnahme	Entlassung	Nummer	Geb.Datum	Gruppe	1
Arndt	Bernd	16.02.2018	00.07.2019	010006	11 02.1987		
Asiedu	Paolo	05.04.2018	Alle auswä	ihlen	2.1993	2	L
Bösche	Karsten	29.03.2018	Alle abwäł	hlen	6.1986	1	E
Braatz	Walter	10.05.2018	Auswahl u	ımkehren	1.1993	1	L
Brüggmann	Hans-Ulrich	29.05.2018	Bild		4.1960	4	E
Buche	Gerd	31.03.2018		010596	16.06.1969	3	ι
Buhl	Jürgen	04.06.2018		015901	29.08.1961	4	E
Dassen	Jens	09.03.2018		009696	12.10.1975	4	L
Friebe	Dieter	01.05.2018		018101	04.08.1976	4	L
Frischmeier	Annette	21.06.2018		000113	22.05.1994	4	T
	Canala	01.06.2019		019106	02 00 1095	2	

Auch das Foto, welches beim Aufenthalt hinterlegt ist, kann hier angezeigt werden.

Zur leichteren Erfassung weiterer Teilnehmer kann die Liste der Aufenthalte auch gruppiert werden. Klickt man eine Gruppe mit der rechten Maustaste an, wird folgendes Auswahlmenü angeboten:

l	🗟 Auswahl					-		×
5	Suche nach Name:		Zeige an: 🗌 Geplante	Aktuelle	🗌 Ehemalige	Max. Anza	hl: 150	
l	Gruppe 🕗							
3	Name	Vorname	Aufnahme	Entlassung	Nummer	Geb.Datum	Abr.G	
	≝ Gruppe : 1							
Þ	Gruppe : 2			Alle avevählen			_	
	≝ Gruppe : 3			Alle abwählen				
	± Gruppe : 4			Auswani umkei Alle dieser Grup Alle dieser Grup Auswahl dieser	nren opierung auswä opierung abwäł Gruppierung u	hlen ilen mkehren		

Wählen Sie die passende Option aus und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.

Über das Symbol 🌋 (Aufenthalte mit gleicher Zielvorgabe hinzufügen) rufen Sie die Liste der Aufenthalte auf, bei denen Zielvorgaben hinterlegt sind, denen diese Terminart zugeordnet ist.

🕜 QK 🔞 Abbruch

Der Knopf 🌋 (Benutzer hinzufügen) öffnet die Liste der angelegten Benutzer, die in diesem Mandanten Rechte auf den Kalender haben.

Soll ein Teilnehmer wieder entfernt werden, wählt man den Eintrag aus und geht dann auf den Knopf 4/25 (Teilnehmer entfernen).

Mehrere Terminteilnehmer können durch Halten der STRG- bzw. CTRL-Taste (Auswahl einzelner Aufenthalte aus der Liste) oder Halten der SHIFT-Taste (Auswahl eines Bereiches von - bis) gleichzeitig markiert werden.

Ein nachträgliches Hinzufügen von Teilnehmern ist auch nach dem Speichern des Termins noch möglich.

Die Teilnehmerliste ist dann bei allen Teilnehmern zu sehen, bei denen der Termin eingetragen ist. Über das Druckersymbol kann die Teilnehmerliste gedruckt werden.

Т	eilnehmer Zu	usatzfelder	Zielvorgaben	Nachrichten	Info	L					
l	Teiln	nehmeranza	hl Angemeldete	:	3	Teilnehmende: 3					
	🛫 🙎 當 👔 🖉 Weitere Teilnehmer hinzufügen oder entfernen										
z	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren										
1	Teilnehmer	Status	Name 🛆	Vorname	PatNr						
	Aufenthalt	V	Clausing	Britta	01191	Bora					
	Aufenthalt	V	Drexler	Andreas	00111	Individuelle Dokumentation					
Þ	Aufenthalt	V	Eberhardt	Christian	00671	Er hat Bedenken bezüglich der Erreichung des Rehazieles.					
Г	Benutzer	V	Sabine Witzke			er funit sich überfördert.					
Г											

Die individuelle Dokumentation für weitere Teilnehmer des Termins kann über die Kartei TEILNEHMER erfolgen. Man wählt den Aufenthalt und kann dann in das Feld INDIVIDUELLE DOKUMENTATION einen Text hinterlegen. Auch das Absagen oder das Kennzeichnen des Termins als "nicht erschienen" für weitere Teilnehmer ist hier durch Setzen des Hakens möglich.

Handelt es sich für den Teilnehmer um eine BORA-Leistung, setzen Sie den Kenner ebenfalls für den gewählten Teilnehmer.



Über den Button 🍈 (Einrichtung hinzufügen) kann ein Termin auch in den Einrichtungsterminkalender eingetragen werden.

Wollen Sie Informationen zu einem Teilnehmer aus seiner Stammakte einsehen, können Sie diese mit einem Doppelklick auf den Teilnehmer öffnen.



Der Terminkalender des Aufenthaltes, über den der Termin bearbeitet wurde, bleibt im Hintergrund geöffnet und ist nach dem Schließen der neu geöffneten Stammakte wieder bearbeitbar.

2.3 Löschen

2.3.1 Löschen eines Termins

Es können nur Termine gelöscht werden, die noch nicht im E-Bericht als Leistung verbucht oder abgerechnet worden sind. Als Dienstbucheintrag gekennzeichnete Termine sind ebenfalls nicht löschbar.

Muss ein Termin gelöscht werden, klicken Sie den Termin mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option LÖSCHEN. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Möc	hten Sie folgende 1	feilnehmer dieses Termins inklusive mög	licher Meldungen wirklich löschen?	
Termine:			Teilnehmer:	
Datum	Betreff Urinkontrolle	Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name Auferthalt Arndt, Bernd (010096) Bösche, Karsten (012306) Bratz, Walter (017101) Horitke, Andree (012596) Kasten, Herbert (011596) Kelling, Betlef (013896) Klauser, Ludwig (000513) <	~

Bestätigen Sie mit OK, wird der Termin für alle Feilnehmer gelöscht.

2.3.2 Löschen aller Termine ab Datum

Um <u>alle</u> Termine ab einem gewählten Datum zu löschen, klicken Sie an dem gewählten Tag mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle im Kalender. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag ALLE TERMINE AB ... LÖSCHEN.

13 00	12:30-13:15 Mittagessen	12:30-13:15 Mittagessen	12:30-13:15 Mittagessen	12:30-13:15
14 <u>00</u> 15 <u>00</u>	S Neuer Termin Heute Geb zu Datum	(Musikraum)	14:00-14:05 Urinkontrolle	14:00-15:30 (Musikraum)
16 <u>00</u> 17 <u>00</u>	Löschen/Absagen	 Alle Termine ab 16.07.20 Alle Termine ab 16.07.20 Alle Termine ab 16.07.20 Alle Termine ab 16.07.20 	18 14:00 löschen 18 14:00 als "Abgesagt" markieren. 18 14:00 als "Nicht erschienen" ma	 rkieren

Abwesenheiten und Ereignisse werden nicht gelöscht.

Über diese Funktion können auch alle Termine ab einem Datum auf ABGESAGT oder NICHT ERSCHIENEN gesetzt werden.

2.3.3 Löschen mehrerer ausgewählter Termine

Das Löschen von mehreren Terminen gleichzeitig ist nur über die Tabellenansicht möglich.

4 Mai 2018 ► M D M D F S S										
30 1 2 3 4 5 6	31	Typ	Betreff			Von	<u>۵</u>	Big	Status	Telgenommer
7 8 910111213	۰Ľ		Abendessen			04.06.20	18 18:00:00	04.06.2018 18:30:00		Ja
14 15 16 17 18 19 20			Frühsport			05.06.20	18 07:00:00	05.06.2018 07:30:00		Ja
22 28 29 30 31 1 2 3			Frühstück			05.06.20	18 08:00:00	05.06.2018 08:30:00		Ja
4 5 6 7 8 910	•		Gruppe			05.06.20	18 09:00:00	05.06.2018 10:30:00		Ja
ter	11		Mittagessen			05.06.20	18 12:30:00	05.06.2018 13:15:00		Ja
) Alle	¥		Musiktherapie	-	i.	AC AC 20.	8 14:00:00	05.06.2018 15:30:00		Ja
Alle ohne Systemmeldungen	1 î		Abendessen	6	Offnen		8 18:00:00	05.06.2018 18:30:00		Ja
Systemmeldungen			Frühsport		Löschen	•	Auso	ewählte Termine für I	Bernd Arndt lös	chen
Patientensicht			Frühstück		Alle ausuibles		Auro	authite Termine f/ir	alle Teileabmer	lärchen
			Gruppe		Alle auswahlen		Permiss	ewanite remnine fur a	ane remember	ioscrien
			Arbeitstherapie		Alle abwahlen		B 11:00:00	06.06.2018 12:30:00		Ja
			Mittagessen		Auswahl umkehren		8 12:30:00	06.06.2018 13:15:00		Ja
			Abendessen		Alle dieser Gruppierung auswähler	1	8 18:00:00	06.06.2018 18:30:00		Ja
			Frühsport		Alle dieser Gruppierung abwählen		8 07:00:00	07.06.2018 07:30:00		Ja
			Frühstück		Auswahl dieser Gruppierung umk	three	8 08:00:00	07.05.2018 08:30:00		Ja
			Grunne		stastian areset arappenang arms	117.115.217	8 09:00:00	07.06.2018 10:30:00		la

Die Mehrfachauswahl einzelner Termine kann mit gedrückter STRG- (bzw. CTRL)-Taste, die Auswahl eines Bereiches mit gedrückter Shift-Taste erfolgen. Die Löschfunktion rufen Sie anschließend über die rechte Maustaste auf.

PFW - ANLEITUNGEN

2.4 Termin für alle Teilnehmer absagen

Ein Termin mit mehreren Terminteilnehmern kann für alle Teilnehmer abgesagt werden. Klicken Sie dazu den Termin im Kalender mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option ALLE TEILNEHMER ALS ABGESAGT MARKIEREN.

	🖹 Termin absagen	– 🗆 ×	
14:00-15:30 Musiktherapie (Musikraum) (Musikra	Möchten Sie folgende Teilnehmer dieses Termins wirklich	als "Abgesagt" markieren?	
	Termine:	Teilnehmer:	Es kann eine
Offnen	Datum Betreff Gründe, falls Aktion nicht möglich	Name	L3 Karin ente
🚦 Löschen 🕨 🕨	🕜 05.06.18 14:00 Di Musiktherapie	Aufenthalt	Begründung
Topieren		Arndt, Bernd (010096) Bösche, Karsten (013296)	oingogobon
Alle Teilnehmer als "Abgesagt" markieren		Braatz, Walter (017101)	eingegeben
Nachrichten		Kasten, Herbert (011596)	werden.
		Keilholz, Bettina (016601)	
		Kelting, Detlef (013896) Klings, Jerome (013696)	
		c >	
	Begründung Therapeut ist erkrankt	😪 QK 🛛 🐼 Abbrechen	

2.5 Kopieren eines Termins

Ein erstellter Termin kann kopiert werden. Klicken Sie dazu den Termin im Kalender mit der rechten Maustaste an und wählen in dem Menü KOPIEREN. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Termin kopieren			×
Termin			
Einzelgespräch amb	ulante Reha, Mi, 13	.06.2018, 16:00 -	16:50 Uhr
Dokumentation ü	bernehmen		
Muster			
 Täglich 	Montag	🗹 Dienstag	Mittwoch
Wöchentlich	✓ Donnerstag	🗹 Freitag	Samstag
OMonatlich	Sonntag		
Dauer			
Beginn Do, 14.06.2	2018 O End	et nach 1 weit	teren Termin(en)
Uhrzeit 16:00:00	End	et am Do, 14.0	6.2018 ~
Teilnehmer			
		O Alla Tailashaa	a barraharan
INUT TUR Bernd Arno	n (Alle Teilnenme	rubernenmen
		<u>o</u> 🕑	K 🛛 😰 <u>A</u> bbrechen

Wählen Sie hier, wie oft, in welchem Rhythmus und für wie lange sich der Termin wiederholen soll, oder ob die Terminwiederholung nach x Terminen beendet werden soll. Das Beginn-Datum ergibt sich aus dem Datum des Termins, den Sie vervielfältigen wollen.

Sie wählen, ob die Dokumentation aus dem Termin übernommen werden soll oder nicht.

Standardmäßig ist der Teilnehmer, in dessen Kalender Sie sich befinden, ausgewählt. Ein Termin kann aber auch für alle Teilnehmer kopiert werden.

Achtung: kopierte Termine können nach dem Kopieren nur einzeln bearbeitet werden.

2.6 Termin sperren

lst die maximale Teilnehmeranzahl eines Termins erreicht, kann der Termin als GESPERRT gekennzeichnet werden.

Veriaul		
Betreff Musiktherapie		Farbe 📃 🗸 Therapie
Ort Musikraum	Adresse 0 🏆 💡	2: Verlauf (MT02)
Beginnt am 14.06.2018 v m 14:00 v	✓	Eingabe am 17.05.2018 Klaus Huber
Endet am 14.06.2018 V m 15:30 V	 ✓ ☐ Offen	
Gesperrt 🗹		
	ania anua di unda Manua Libilana Kandankana	Calledart en 17.05.2010 Maria Maria
ZEGr Patient richthar	min hur durch Naus Huber anderbar	Geandert am 17.05.2018 Naus Huber
	gate v tantarge	
Dokumentation	Soll allen Teilnehmern abgesagt werden?	×
	Grund der Absage:	<u>^</u>
	Absage: Termin wurde gespert	
	Ausage. Termin wurde gespent	
	🅑 Ja	😮 Nein 🕠
Teinehmer Zusatzfelder Zielvorgaben N	achrichten Info Zusatzwerte	
Teilnehmeranzahl Teilnehmende:	0 Angemeldete: 12	
🛫 🙎 ⊈ 🕋 🗶 Weitere Teilneh	mer hinzufügen oder entfernen	
Tainahmar A	Termin abgesagt	
	Nicht erschienen	
I Status Name Vorname Pa	atVr Doku	
Teinehmer : Aufenthalt	Individuelle Dokumentation	
Prätorius Uwe 00	8796 Absag Absage: Termin wurde gesperrt	^
🕢 Kassau Ramil 00	09896 Absag	
Nissen Heike 00	19996 Absag	
► 🥝 Arndt Bernd 01	10096 Absag	

Durch das Setzen des Kenners GESPERRT ist es nicht mehr möglich, diesem Termin weitere Teilnehmer hinzuzufügen.

Mit dem Setzen des Kenners öffnet sich eine Bestätigungsabfrage. Diese kann mit NEIN beantwortet werden, der Termin findet somit statt.

Fällt ein Termin aus, kann man diesen ebenfalls als GESPERRT kennzeichnen und bestätigt die Abfrage mit JA. Alle Teilnehmer werden auf ABGESAGT gesetzt. Der Grund der Absage kann vorher bearbeitet werden und wird bei allen abgesagten Teilnehmern in der individuellen Dokumentation eingetragen.

PFW - ANLEITUNGEN



3 Kollisionsprüfung

3.1 Kollisionsprüfung- Terminkonflikt

Werden Termine gleicher Priorität zeitgleich, oder sich zeitlich überschneidend im Kalender erfasst, entsteht ein Terminkonflikt auf Grund einer Kollisionsprüfung. Dieser Terminkonflikt wird in einem separaten Fenster angezeigt und muss bearbeitet werden.



Standardvoreinstellung ist, dass der neu eingetragene Termin auf WAHRGENOMMEN gestellt wird und der bereits vorhandene Termin auf ABGESAGT. Termine gleicher Priorität können aber auch parallel gespeichert werden.



Bei mehreren Teilnehmern eines Termins und eines auftretenden Terminkonfliktes, muss für jeden Teilnehmer die Bearbeitung des Konfliktes vorgenommen werden. Nach der Bestätigung der Konfliktbearbeitung wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt, für die einer oder mehrere zum Terminkonflikt gehörenden Termine abgesagt wurde.



3.2 Kollisionsprüfung- Abbruch des Speichervorganges

Wird ein Termin zeitgleich oder teilweise zeitgleich zu einem bereits vorhandenen Termin mit höherer Priorität im Kalender eingetragen, wird die Teilnahme an diesem neuen Termin (mit geringerer Prioritär) automatisch auf ABGESAGT gesetzt und ein Hinweis in der individuellen Dokumentation eingetragen. Der Termin wird erst gespeichert, wenn man die Hinweismeldung zur Kollision schließt und den Termin mit OK bestätigt.

💆 🙎 ⊈ 👘 🙎 Weiter	e Teilnehmer hinzufüg	en oder entfernen				
Name	Doku	✓ Iermin abgesagt				
Aufenthalt		Nicht erschienen				
Clausing, Britta (011913)	Absag	Bora				
		Individuelle Dokumentation				
		Absage aufgrund einer Kollision mit Arbeitstherapie Handwerk (06.03.2017 10:15:00 - 06.03.2017 11:45:00)		PATFAK Hohe	Schule	×
			😢 Koll Der	isionsprüfung: 06.03.2017 11:00:00 Termin wurde nicht erzeugt.	(Arbeitstherapie Hauswirtschaft)	:
					ОК	
			V			

Die Erfassung kann aber auch abgebrochen werden.



3.3 Kollisionsprüfung- Absage der Teilnahme am bestehenden Termin

Hat der Termin, der neu eingetragen werden soll, eine höhere Priorität, als der bereits gespeicherte Termin, wird die Teilnahme am bereits gespeicherten Termin abgesagt und der neue Termin kann gespeichert werden.

PATFAK Hohe Schule	X
Kollisionsprüfung: 17.07.2018 14:00:00 (Bernd Arndt: Musiktherapie): Die Teilnahme an diesem Termin wurde abgesagt.	[™] 14:00-15:30 [⊘] Musiktherapie [№] (Musikraum)
ОК	

Warum der Termin abgesagt wurde, wird automatisch als Hinweis im bestehenden Termin hinterlegt.

ſ	Feilnehmer	Zusatzfelder	Zielvorgaben	Nachrich	ten Info	Z	usatzwerte
ĺ		Teilnehmeranzał	hl Teilnehmende	:	10	Ar	ngemeldete: 11
_	22	2 🏦 2	Weitere Teilr	nehmer hin	zufügen oder	en	tfernen
ľ	Teilnehmer					^	✓ Termin abgesagt
							Nicht erschienen
1	Status	Name	Vorname	PatNr	Doku		Bora
							Individualle Delaumentation
	🗆 Teilneh	mer : Aufenthalt					
	V	Prätorius	Uwe	008796			Abgesagt: Kollision mit dem Termin "Einzelgespräch" (17.07.2018
▶	0	Arndt	Bernd	010096	Abges		14:00:00 - 17.07.2018 14:30:00)
	V	Kasten	Herbert	011596			
	V	Wicht	Hartmut	016796			
	V	Bösche	Karsten	013296			
	V	Hörnke	Andrea	012596			
	V	Kelting	Detlef	013896			
	V	Zapel	Jürgen	008196			

4 Eintragen einer Zielvorgabe

Eine Zielvorgabe wird wie ein Termin eingetragen. Wählen Sie aus der Liste der angebotenen Terminarten die Zielvorgabe aus, die Sie eintragen möchten.

TIPP: Gruppieren Sie sich die Liste der Terminarten nach der Spalte ART und öffnen Sie die Zielvorgaben.

S	uch	ien				-Alle-	
A	Art	Δ					
≣	Bei	merkung	/	Ablage-Bereich	Schlüsse	el	Gruppierung
Þ	+	Art : 1: Ereignis					
	+	Art : 2: Verlauf					
	+	Art : 3: Abwesend Stundenweise					
	+	Art : 5: Abwesend (Abrechnung)					
	_	Art : 7: Zielvorgabe					
		Arbeitstherapie		Therapie	ZV_AT		
		Einzeltherapie		Therapie	ZV_E		
		Gruppentherapie		Therapie	ZV_GP		
		Nichtraucher Training		Verwaltung	ZV_NR		
		Rückfallprofilaxe		Medizin	ZV_RP		
		Sozialdienst		Sozialdienst	ZV_SOZ		
		Sport		Frei(*)	ZV_Spo		

Es wird hier das Beispiel für die Zielvorgabe NICHTRAUCHERTRAINING gezeigt.

Geben Sie hier den Zeitraum an, für den diese Zielvorgabe gelten soll und speichern Sie die Zielvorgabe. Sie haben die Möglichkeit, das Enddatum mit Hilfe der Rechenfunktion des Kalenders ermitteln zu lassen.

Betreff	Zielvorgabe Nichtrauch	ertrainin	ng									Farbe	•	~	Ther	apie	
Ort		_						Adresse	0	2	0	7: Zie	lvor	gabe	(ZV_1	IND)	6
Beginnt am	23.04.2018 ~	Kalen	der					×	Kaler	der					\times	в	Klaus Huber
Endet am	09.08.2018 🗸 🚞	4			2018	8		*	4			2018	3		•		5 Termine
		4			Jun	i		-	4		A	lugu	st		•	F	Dedine DATA
Dokumentati	on	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So -	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So 5		Redine DATA
		4	5	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	11	12	F	~
		11	12	13	14	15	16	17 24	13	14 21	15 22	16 23	1/ 24	18 25	19 26		
		25	26	27	28	29	30		27	28	29	30	31				
		gewä	ihltes	Dati	ım:		23.0	6.2018	gewi	ihltes	Datu	ım:		17.0	8.201	B	~
Termine S	Start Bewertung Erg	Gehe	e zu	3			~		3	nne Mor	nate	~	6			Ŀ	
Zielvorgabe	Δ	0	Eint	rager	ı	8	Abbre	chen	-	•		•		_			

PFW - ANLEITUNGEN



Die Zielvorgabe wird nach dem Speichern im Kalender des Aufenthaltes über den festgelegten Zeitraum angezeigt.

Start	Weitere												
	t	1	5	7	7	31				1	5		
Neuer Termin	Terminplan	Tagesansicht	Arbeitswoche	Woche	Woche	Monat	Jahr	Planungsansicht	Tabelle	Detailansicht	Aktualisieren		
	Neu				Anordn	ien				Einstellungen	Datenbank		
			Mo, 16.	07		Di,	17.01		11, 20.07		Do, 19.07		Fr, 20.07
		- r						Zielvorgabe Nichtr	auchertraini	na (0/5) -> 20.08.2	2018		
•	Juli 2018							Í		2.1.7			
MD	MDFSS			_		_						_	
26 25 26	27 28 29 30 1	08.00											
27 2 3	4 5 6 7 8												
28 9 10 29 16 17	11 12 13 14 15 18 19 20 21 22	09.00											
30 23 24	25 26 27 28 29												
31 30 31	1 2 3 4 5	10 00											
Filter		10_											
Alle		1 1 00											
O Alle oh	ne Systemmeldun	gen II 00											
OBation	meidungen												
OPatient	ensicht	12 00											

Sobald ein Termin, der zur Erfüllung der Zielvorgabe definiert ist, im Kalender gespeichert wird, wird die geleistete Zeit/Anzahl in der Zielvorgabe sichtbar. Termine mit dem Status ABGESAGT und NICHT ERSCHIENEN werden nicht berücksichtigt.

Start	Weitere													
	6	1	5	7	7	31				1=		C.		
Neuer Termin	Terminplan	Tagesansicht	Arbeitswoche	Woche	Woche	Monat	Jahr	Planungsansi	ht Tabelle	Detailansic	ht Ak	tualisieren		
	Neu				Anordn	en				Einstellung	en Da	atenbank		
4			Mo, 16	.07		Di,	17.07		Pil, 10:07			o, 19.07	Fr, 2	0.07
		- I I					1	Zielvorgabe N	chtrauchertrair	ning (2/5) -> 20	08.2018			
4	Juli 2018													
M D	M D F S S	08 🐨												
27 2 3	4 5 6 7 8													
28 9 10 29 16 17	11 12 13 14 15 18 19 20 21 22	09 00												
30 23 24	25 26 27 28 2 9													
31 30 31 Filter	12345	10 00												
Alle													 	
Alle oh	ne Systemmeldung	en 11 00												
OSystem	meldungen													
OPatient	ensicht	12 00												

Den Stand der Erfüllung kann man bei dem eingetragenen Termin über die Karteikarte Zielvorgaben oder auch über die Zielvorgabe direkt sehen. Öffnen Sie dazu die Zielvorgabe bzw. den Termin mit einem Doppelklick.

4.1 Eintragen einer Zielvorgabe mit definierten Zielen

Beim Eintragen einer Zielvorgabe mit zugewiesenen, definierten Zielen kann man über den Karteireiter START den Wert zu Beginn der Maßnahme und den als Ziel geplanten Wert hinterlegen (Start-Wert Vereinbarung/ Ziel-Wert Vereinbarung). Zusätzlich gibt es auch noch die Möglichkeit, die Werte der Selbsteinschätzung der betreffenden Person zu hinterlegen (Start-Wert Patient/ Ziel-Wert Patient). Zur Eingabe klickt man in das betreffende Feld auf den Button mit den Punkten. Danach öffnet sich ein Eingabefenster, in das der Start-Wert und gleichzeitig auch der Ziel-Wert eingegeben werden kann.

🖹 Zielvorg	abe		- 0 ×		
Betreff	Zielvorgabe Nichtrauchertraining	Farbe 📃 🗸 Th	erapie		
Ort	Adresse D 🍞 💡	7: Zielvorgabe (ZV	_IND)		
Beginnt am	16.07.2018 ~	Eingabe am 17.07.	2018 Anja Hillner		
Endet am	24.09.2018 V	Zielvorgabe	5 Termine		
Für Patien	t sichtbar Termin nur durch Anja Hillner änderbar	Geändert am 17.07.	2018 Anja Hilner		
Dokumentatio	n			M	
			^	Werte Er	fassung
				Start-Wert Vereinbarung	Ziel-Wert Vereinbarung
				1) >50 Stck pro Tag	○ 1) >50 Stck pro Tag
				◯ 2) <50 Stck pro Tag	○ 2) <50 Stck pro Tag
			~	◯ 3) <20 Stdk pro Tag	○ 3) <20 Stck pro Tag
Termine St	art Bewertung Ergebnis			() 4) rauchfrei	(4) rauchfrei
Ziehen Sie eir				OLöschen	OLöschen
I Wird erhol		art-Wert Aufenthalt	Ziel-Wert Aufenthalt		OK 🔞 Abbrechen
• 🗹	Gesundheit rauchfrei werden				



4.1.1 Bewertung der Ziele

Zum Ende der Zielvorgabe kann diese nochmals zum Bearbeiten geöffnet werden.

Im oberen Bereich der Karteikarte sind alle Termine zu sehen, die der Zielvorgabe zugewiesen sind.

Auf der Karteikarte BEWERTUNG können Sie nun die Felder END-WERT und BEMERKUNG ausfüllen. Durch einen Klick in das Feld END-WERT wird wieder ein Button mit Punkten sichtbar. Über diesen Button öffnet sich das Fenster für die Werte-Erfassung. Mit einem Klick in das Feld BEMERKUNG kann hier Text erfasst werden.

Von	Bis	Betreff	Dokumentation	Individuelle Dokumentation	Abgesagt	Nicht erschienen
05.06.2018 19:00:00	05.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining				
12.06.2018 19:00:00	12.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining				
19.06.2018 19:00:00	19.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining				
26.06.2018 19:00:00	26.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining				\checkmark
03.07.2018 19:00:00	03.07.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining				
ermine 0	Teilgenommen Ter	mine				

4.1.2 Ergebnis

Auf der Karteikarte ERGEBNIS werden die Werte optisch dargestellt.

Termine Start	Bewertung Ergebnis
rauchfrei werd	en
Start	>50 Stdk pro Tag
Ziel	rauchfrei
Ende	<20 Stck pro Tag
Bemerkung	Klient ist zufrieden mit dem erreichten Ziel

5 Erzeugen einer Nachricht

Für einen eingetragenen Termin kann man eine Nachricht an einen oder mehrere Empfänger erzeugen. Der Empfänger erhält somit Kenntnis über den Termineintrag, ohne den Terminkalender öffnen zu müssen. Beachten Sie besonders bei Gruppenterminen, dass die Nachricht zum Termin und nicht zum Aufenthalt gehört.

5.1 Erzeugen einer Nachricht an einen oder mehrere Empfänger für einen Termineintrag

Über die Karteikarte NACHRICHTEN wird die Funktion für das Erzeugen einer Meldung für diesen Termin aufgerufen. Der Termin muss vorher gespeichert sein, ansonsten erscheint eine Bestätigungsabfrage zum Speichern. Danach öffnet sich das folgende Fenster.

Hier gehen Sie auf das weiße Blatt für die Neuanlage einer Meldung.





Folgendes Fenster wird geöffnet.

🖳 Neue N	-	\times	
×			
	Von: Klaus Huber		
	A <u>n</u>		
<u>S</u> enden	<u>C</u> c		
	Betreff: Termin: Gruppe		
Fällig ab:	19.06.2018 V Rückmeldung nicht notwe	ndig	~

Über den Knopf AN rufen Sie die in **PATFAK** angelegten Benutzer (mit entsprechenden Berechtigungen im Terminkalender) auf und können hier die Empfänger der Meldung auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Über das Datumsfeld FÄLLIG AB können Sie eintragen, wann die Nachricht beim Empfänger erscheinen soll.

Möchten Sie eine Rückmeldung von einem oder mehreren Empfängern der Nachricht erhalten, so müssen Sie in dem Auswahlmenü den entsprechenden Eintrag auswählen.



Um dem Empfänger der Meldung nähere Informationen zum Termin zu geben, schreiben Sie in das Textfeld. Über den Knopf SENDEN erzeugen Sie an jeden Meldungsempfänger eine Nachricht.

Teilnehmer	Zusa	tzfelder Zielvorgab	en Nachrichten	Info	Zusatzwerte	
	G	?				
Vorschau						
Nachricht	V					
! D	0	Von	An	Δ	Betreff	Nachricht erstellt
	8 Klaus	Huber: Termin zur S	chuldenklärung			
2	Ø	Klaus Huber	Eva Weber		Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	ø	Klaus Huber	Klaus Huber		Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
2	Ø	Klaus Huber	Sabine Witzke		Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	ø	Klaus Huber	Siegmund Freud		Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
2	Ø	Klaus Huber	Wolfgang Gehrk	e	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50

5.1.1 Erzeugen einer Nachricht an eine Gruppe von Meldungsempfängern

5.1.1.1 Anlegen einer Gruppe für den Meldungsempfang

Rufen Sie die Funktionen wie oben bereits beschrieben auf, bis Sie auf die Auswahl der Benutzer für den Meldungsempfang kommen. Hier finden Sie den Knopf 38, über den Sie die Gruppen für den Empfang von Meldungen auswählen, anlegen oder bearbeiten können.

Gibt es noch keine Empfängergruppe, legen Sie diese über den Knopf GRUPPE ÄNDERN/ HINZUFÜGEN an. Es öffnet sich das Fenster GRUPPEN BEARBEITEN. Über den Knopf NEUE GRUPPE rufen Sie das Eingabefeld für den Gruppennamen auf. Bestätigen Sie die Eingabe.

Gruppenauswahl	Gruppen bearbeiten	R Texteingabe X
		Neuer Gruppenname
Auswahl 😧 Abbruch 💱 Gruppe ändern/hinzufügen		



Markieren Sie nun den Gruppennamen in der Ansicht und gehen dann auf den Knopf BEARBEITEN 🕏, um anschließend über den Button ANMELDENAME HINZUFÜGEN die User dieser Gruppe zuordnen zu können. Hier werden Ihnen die in **PATFAK** angelegten aktiven User angeboten. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich. Sie müssen die Auswahl erneut über den Knopf ANMELDENAME HINZUFÜGEN aufrufen, um weitere User der Gruppe zuordnen zu können.

Anmeldename in Gruppe Therapeuten	Anmeldename in Gruppe Therapeuten
💌 🗋 🦃 🐻	💌 🗋 🗊 🐻
	Eva Paul Klaus Siegmund

Haben Sie alle User in der ausgewählten Gruppe angelegt, verlassen Sie das Fenster.

Wenn Sie erneut auf den Knopf Wenn Sie erneut auf den Knopf Verfügung. Wählen Sie diese aus, werden alle in der Gruppe hinterlegten User als Nachrichtenempfänger eingetragen. Bestätigen Sie die Auswahl der Empfänger mit OK.

6 Karteikarte Zusatzfelder

Für die Dokumentation ist es möglich hier je nach Konfiguration der Terminart Optionen auszuwählen.

7 Karteikarte Zielvorgaben

Sind für den Aufenthalt Einträge der Art ZIELVORGABE vorhanden und gehört der eingetragene Termin zur zugewiesenen Terminart dieser Zielvorgabe, werden diese hier angezeigt.

Teil	nehmer Zusatzfelder Zielvorgaben Nachrichten Info									
Zie	Zelvorgabe 🛆									
∃ Te	I Termin Vorgabe Erfüllung Abgesagt Nicht Erschienen Abgerechnet									
) E	Zielvorgabe : 01.08.2016 - 31.10.2016: Zielvorgabe Arbeitstherapie									
	Unbesetzt: Arbeitstherapie Hauswirtschaft	30 x								
	12.09.2016 - 12.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x							
	13.09.2016 - 13.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x							
	14.09.2016 - 14.09.2016: Arbeitstherapie Handwerk	30 x	1 x							
	15.09.2016 - 15.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x							
	16.09.2016 - 16.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x							
	19.09.2016 - 19.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x							
	20.09.2016 - 20.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x							
	21.09.2016 - 21.09.2016: Arbeitstherapie Handwerk	30 x	1 x							
	22.09.2016 - 22.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x							
	23.09.2016 - 23.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x							
		30 x	10 x	0 x	0 x	0 x				

8 Karteikarte Info

Auf der Karteikarte INFO werden unter anderem die mit dieser Terminart verknüpften KTL, ggf. der Abrechnungsschlüssel, der Schlüssel der Terminart und OPS angezeigt.

9 Karteikarte Zusatzwerte

Auf dieser Karteikarte werden die Zusatzwerte angezeigt, die mit dieser Terminart verknüpft sind. Hierüber kann eine Bewertung des Termins vorgenommen werden, indem man bei dem betreffenden Zusatzwert auf den Button mit den 3 Punkten klickt.

Teilnehmer Zusatzfelder Zielvorgaber	Nachrichten Info Zusatzwerte
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach di	
3 Bezeichnung	Wert
Alle Teilnehmer pünktlich erschienen?	



10 Benutzerkalender

Grundsätzlich ist die Funktionalität im Benutzerkalender dieselbe, wie im Kalender der Aufenthalte. Hier stehen alle Terminarten zur Verfügung, die auch im Aufenthaltskalender zur Verfügung stehen.

Man kann parallel zum eigenen Kalender auch die Kalender anderer **PATFAK**-Benutzer öffnen. Es stehen nur die Kalender von Benutzern zur Verfügung, die Zugriffsrechte im Terminkalender haben und ihren Kalender für den Benutzer frei geschaltet haben (nur bei aktivierter Kalenderfreigabesteuerung notwendig).

Durch Anhaken wählen Sie die Kalender aus, die Sie parallel sehen möchten bzw. in denen Sie einen Eintrag vornehmen wollen.

Um sich eine Favoritenliste mit Benutzerkalendern zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Benutzernamen und wählen die Option ALS FAVORIT HINZUFÜGEN.

Eine "Planungsansicht" steht ebenfalls zur Verfügung.

10.1 Kalender für andere Benutzer freigeben

Ist die Kalenderfreigabesteuerung in **PATFAK** aktiviert, müssen Sie Ihren Kalender für andere Benutzer freischalten, damit diese ihn einsehen dürfen.

Öffnen Sie Ihren Benutzerkalender und gehen dann auf die Karteikarte WEITERE.



Hier finden Sie die Funktion MEINEN KALENDER FREIGEBEN. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die gewünschten Benutzer durch Anhaken aus. Über die rechte Maustaste können Sie auch alle auswählen.



10.2 Arbeitszeiten im Benutzerkalender darstellen

Ist die NEUE BENUTZERVERWALTUNG aktiviert, besteht die Möglichkeit, für jeden einzelnen Benutzer Arbeitszeiten zu hinterlegen.

🙀 Benutzer: Klaus												-		×
estätigen Eingabe	Aktualisieren Datenbank	Drucken Drucke												
Anmeldename	Klaus					Anme	ldedaten	Arbeits	zeiten					
Passwort	•••••						Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Anzeigename	Klaus Huber					Von	09:00	08:00	09:00	08:00	10:00	00:00	00:00	
Gruppierung				~		Bis	15:00	12:00	15:00	12:00	12:00	00:00	00:00	
Verfügbare Rollen						Rollen	im Besitz	:						
> 🤯 Administrator				\bigcirc	2	M1 - Ho	he Schul	e						

Die Arbeitszeit pro Tag wird im Benutzerkalender farblich abgesetzt dargestellt.

	Klaus Huber									
	Mo, 16.07	Di, 17.07	Mi, 18.07	Do, 19.07	Fr, 20.07					
07_00										
08 00										
09 00										
10 00										
11 00										
12 00										
13 00										
14 00										
15 00										

PFW - ANLEITUNGEN