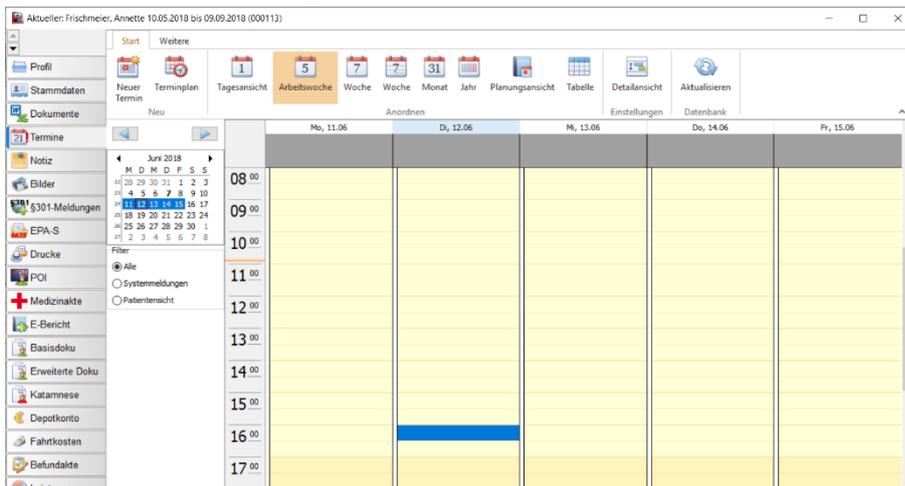


# I Optik des Terminkalenders

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.



aufenthaltsbezogen



einrichtungsbezogen



benutzerbezogen

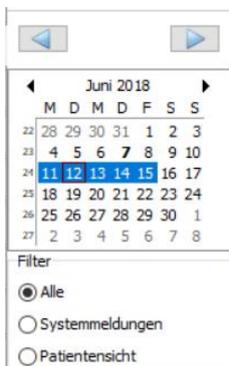


Zum Umschalten der Ansicht benutzen Sie die folgenden Symbole:



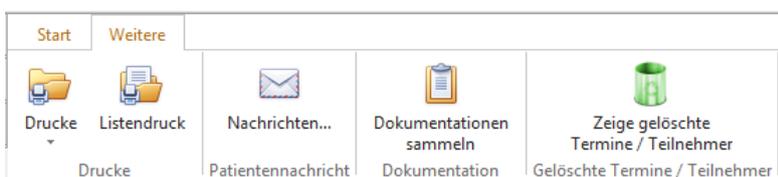
Wechselt man auf die Tabellenansicht, kann man nur die Termine des laufenden Jahres oder alle Termine anzeigen lassen.

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.

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 Dokumentationen zu Terminen angezeigt, auf deren Ablagebereich der User eine Berechtigung hat.

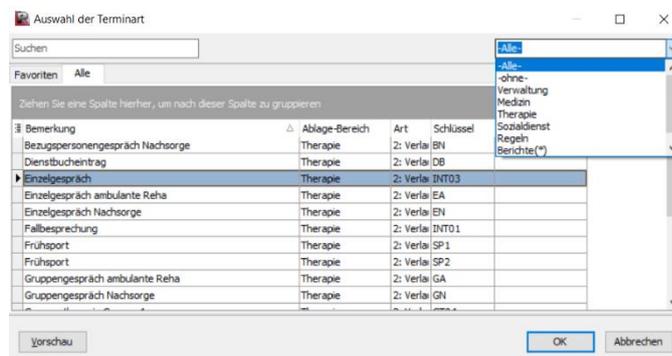
Aus dem Kalender gelöschte Termine können hier ebenfalls in einer Liste angezeigt werden. Gelöschte Termine können **nicht** reaktiviert werden.

## 2 Arbeiten mit dem Terminkalender

### 2.1 Erfassen eines Termins

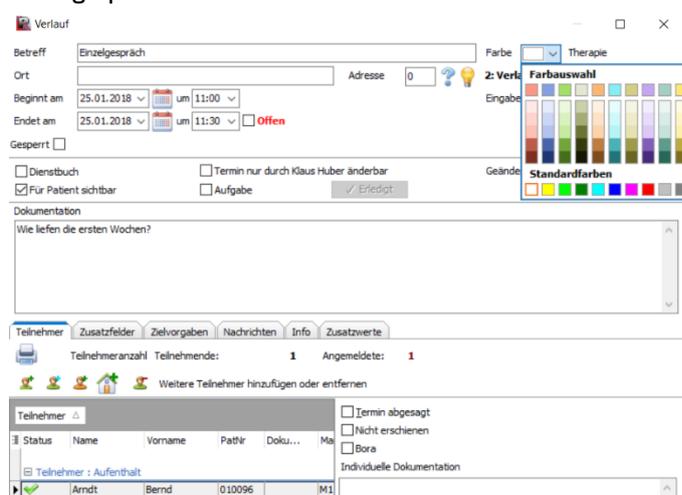
Grundlage für die Erfassung von Terminen bilden die Terminarten, die unter dem Menüpunkt DATENBEREICHE/ TERMINARTEN in **PATFAK** angelegt sind. Eventuelle Voreinstellungen über eine Terminvorlage führen dazu, dass einige Bereiche bereits vorausgefüllt sind.

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.



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:



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 Entlassungsurzeit ausschlaggebend. Ist keine Entlassungsurzeit 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.

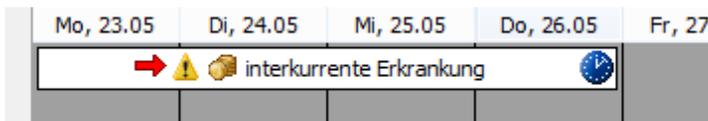
### 2.1.1 Erfassen und Beenden eines offenen Termins

Ist 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.



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

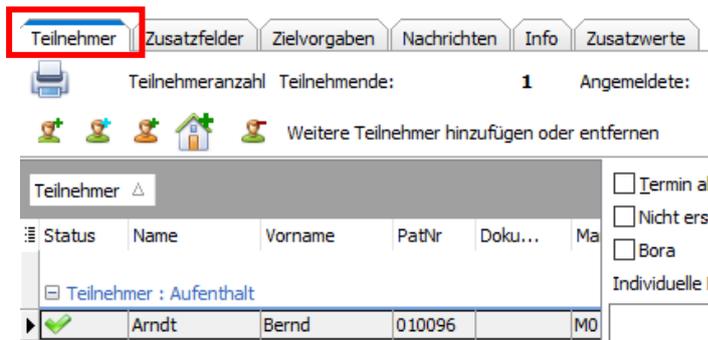
Optisch wird ein (abrechnungsrelevanter) noch offener Termin wie folgt dargestellt.



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

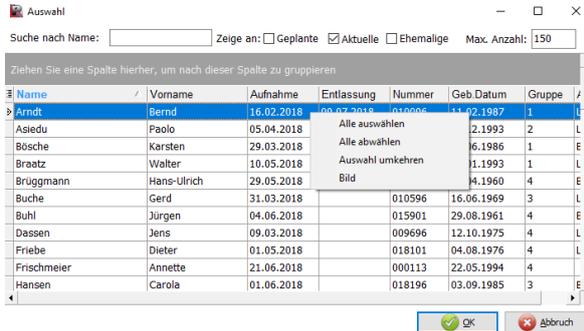
Gilt ein Termin nicht nur für einen, sondern für mehrere Teilnehmer (und auch Benutzer) kann diese Eintragung über die Karteikarte TEILNEHMER vorgenommen werden. Mit dem Hinzufügen der Teilnehmer wird dieser Termin ebenfalls im Kalender der weiteren Teilnehmer angezeigt.



Die Anzeige der Teilnehmerliste kann durch weitere Spalten erweitert werden. Die Sortier- und Gruppierfunktion steht zur Verfügung. Die gewählte Sortierung wird für den Druck der Teilnehmerliste übernommen.

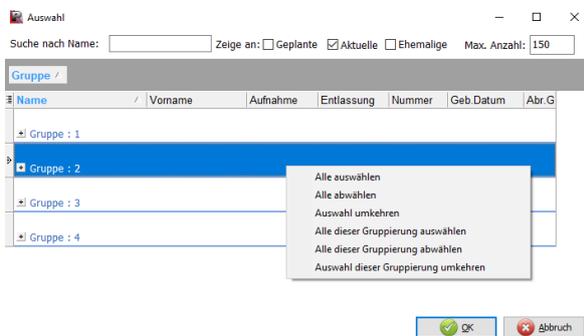
Über den Knopf  (Aufenthalte hinzufügen) rufen Sie die Auswahl der aktuellen Aufenthalte auf und können weitere Aufenthalte zu diesem Termin hinzufügen.

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



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

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



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.

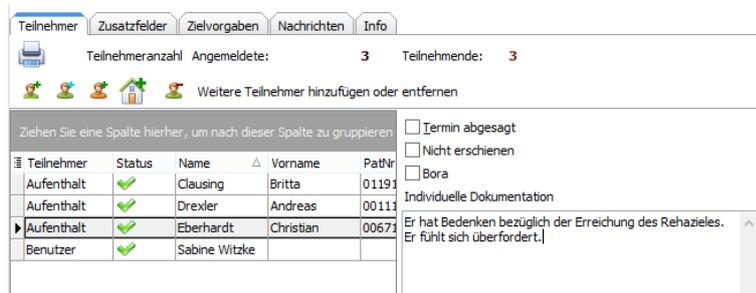
Der Knopf (Benutzer hinzufügen) öffnet die Liste der angelegten Benutzer, die in diesem Mandanten Rechte auf den Kalender haben.

Soll ein Teilnehmer wieder entfernt werden, wählt man den Eintrag aus und geht dann auf den Knopf (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.

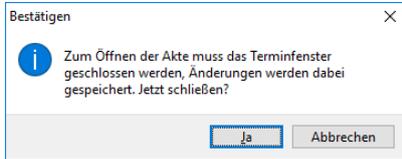


Die individuelle Dokumentation für weitere Teilnehmer des Termins kann über die Kartei TEILNEHMER erfolgen. Man wählt den Aufenthalt und kann dann in das Feld INDIVIDUELLE DOKUMENTATION einen Text hinterlegen. Auch das Absagen oder das Kennzeichnen des Termins als „nicht erschienen“ für weitere Teilnehmer 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 löschtbar.

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:

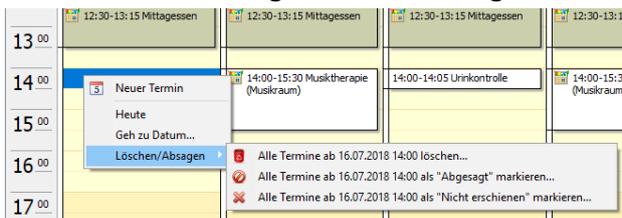


Bestätigen Sie mit OK, wird der Termin für alle Teilnehmer gelöscht.

### 2.3.2 Löschen aller Termine ab Datum

Um alle 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.

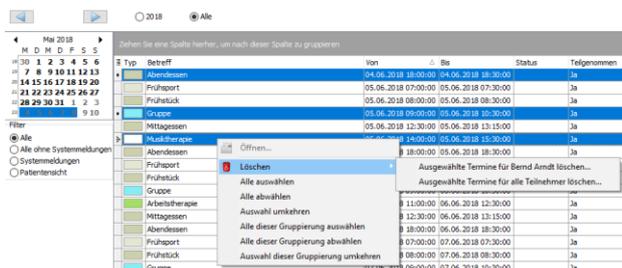
Abwesenheiten und Ereignisse werden nicht gelöscht.



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

### 2.3.3 Löschen mehrerer ausgewählter Termine

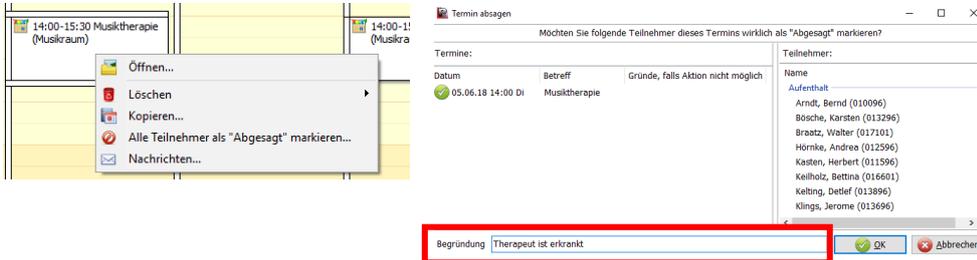
Das Löschen von mehreren Terminen gleichzeitig ist nur über die Tabellenansicht möglich.



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.

## 2.4 Termin für alle Teilnehmer absagen

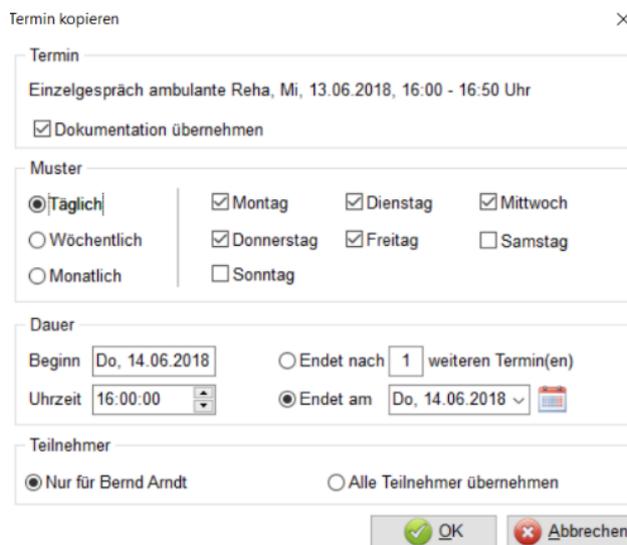
Ein Termin mit mehreren Terminteilnehmern kann für alle Teilnehmer abgesagt werden. Klicken Sie dazu den Termin im Kalender mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option ALLE TEILNEHMER ALS ABGESAGT MARKIEREN.



Es kann eine Begründung eingegeben werden.

## 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:



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.

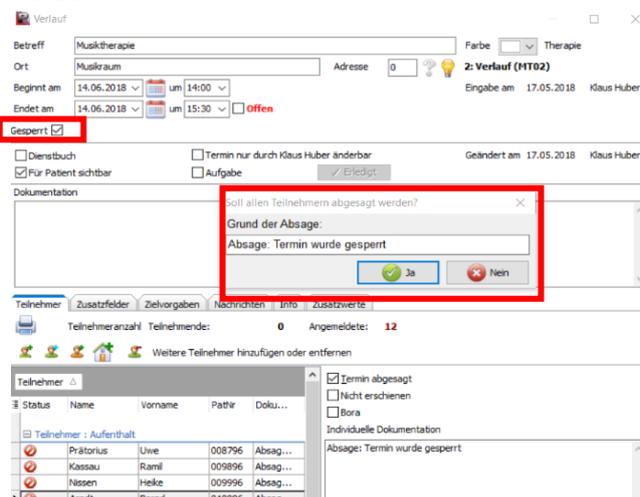
Sie wählen, ob die Dokumentation aus dem Termin übernommen werden soll oder nicht.

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

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



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

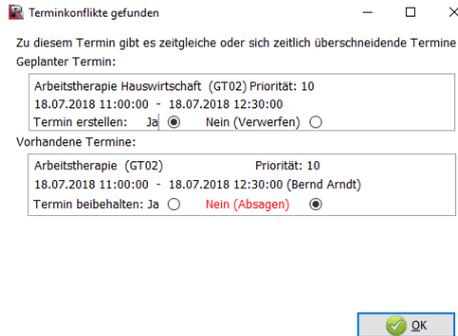
Mit dem Setzen des Kenners öffnet sich eine Bestätigungsabfrage. Diese kann mit NEIN beantwortet werden, der Termin findet somit statt.

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.

### 3 Kollisionsprüfung

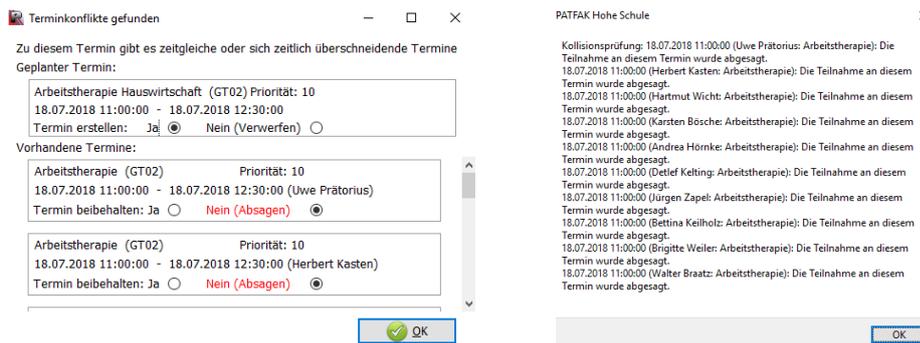
#### 3.1 Kollisionsprüfung- Terminkonflikt

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.



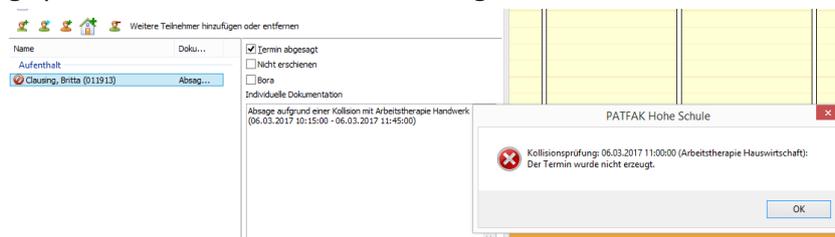
Standardvoreinstellung ist, dass der neu eingetragene Termin auf WAHNGENOMMEN gestellt wird und der bereits vorhandene Termin auf ABGESAGT. Termine gleicher Priorität können aber auch parallel gespeichert werden.

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

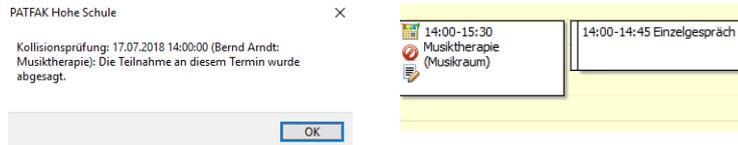
Wird ein Termin zeitgleich oder teilweise zeitgleich zu einem bereits vorhandenen Termin mit höherer Priorität im Kalender eingetragen, wird die Teilnahme an diesem neuen Termin (mit geringerer Priorität) automatisch auf ABGESAGT gesetzt und ein Hinweis in der individuellen Dokumentation eingetragen.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



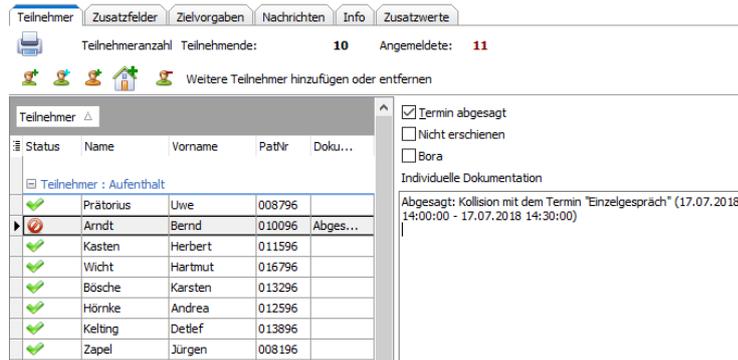
Die Erfassung kann aber auch abgebrochen werden.

### 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.



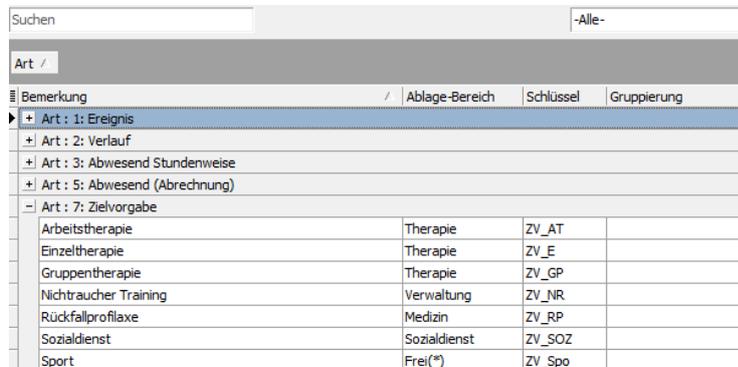
Warum der Termin abgesagt wurde, wird automatisch als Hinweis im bestehenden Termin hinterlegt.



## 4 Eintragen einer Zielvorgabe

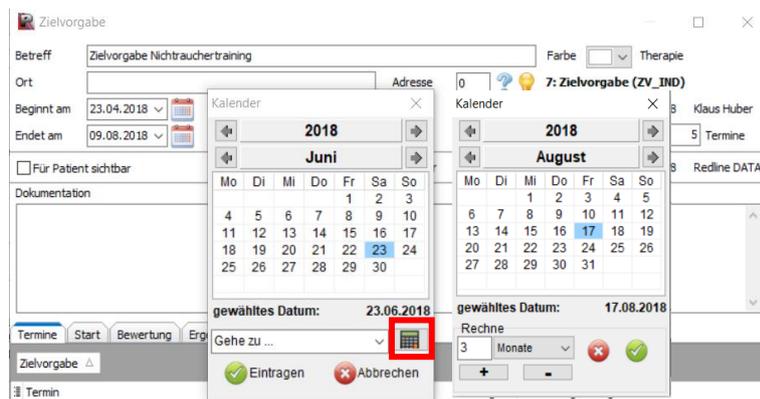
Eine Zielvorgabe wird wie ein Termin eingetragen. Wählen Sie aus der Liste der angebotenen Terminarten die Zielvorgabe aus, die Sie eintragen möchten.

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

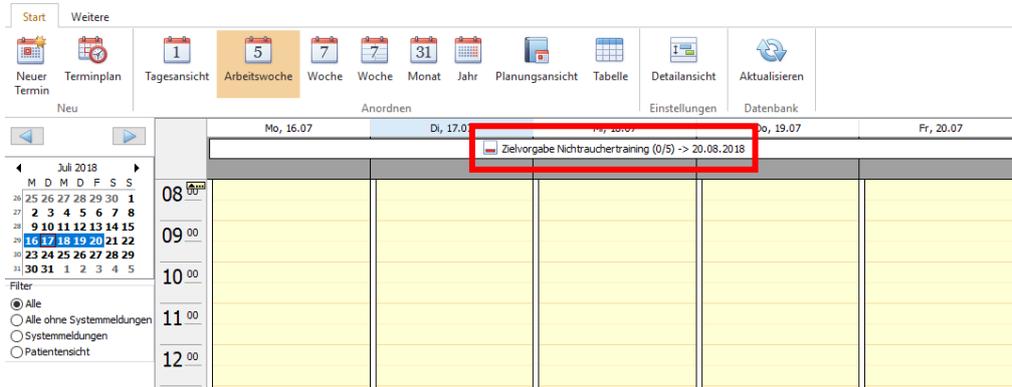


Es wird hier das Beispiel für die Zielvorgabe NICHTRAUCHERTRAINING gezeigt.

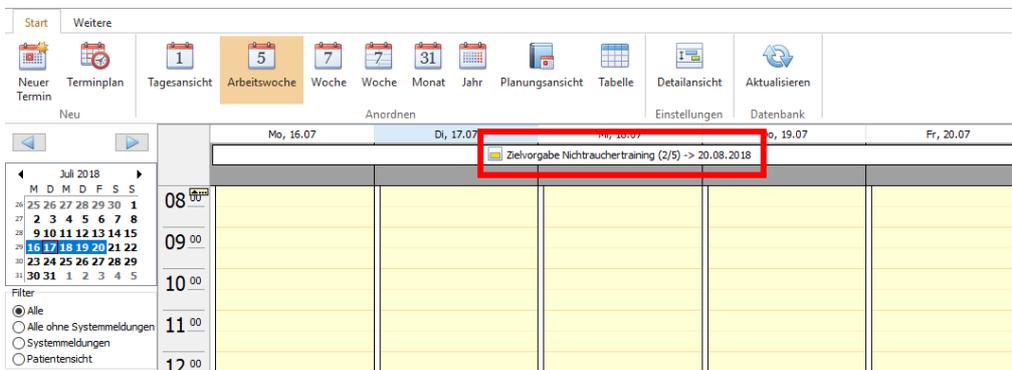
Geben Sie hier den Zeitraum an, für den diese Zielvorgabe gelten soll und speichern Sie die Zielvorgabe. Sie haben die Möglichkeit, das Enddatum mit Hilfe der Rechenfunktion des Kalenders ermitteln zu lassen.



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



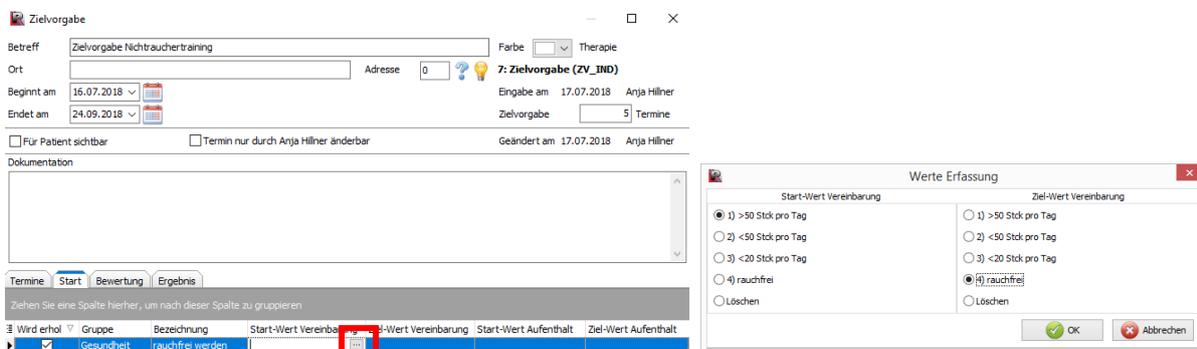
Sobald ein Termin, der zur Erfüllung der Zielvorgabe definiert ist, im Kalender gespeichert wird, wird die geleistete Zeit/Anzahl in der Zielvorgabe sichtbar. Termine mit dem Status ABGESAGT und NICHT ERSCHIENEN werden nicht berücksichtigt.



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.



### 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.

Termine Start Bewertung Ergebnis

Aktueller Aufenthalt 005718, Bernd Arndt, 29.05.2018 - 31.07.2018

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

Von	Bis	Betreff	Dokumentation	Individuelle Dokumentation	Abgesagt	Nicht erschienen
05.06.2018 19:00:00	05.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.06.2018 19:00:00	12.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.06.2018 19:00:00	19.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.06.2018 19:00:00	26.06.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03.07.2018 19:00:00	03.07.2018 20:00:00	Nichtrauchertraining			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Termine 0 Teilgenommen Termine

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

Gruppe	Bezeichnung	Start-Wert Vereinbarung	Ziel-Wert Vereinbarung	End-Wert	Bemerkung
Gesundheit	rauchfrei werd 2)	<50 Stck pro Tag	+4) rauchfrei	<20 Stck pro Tag	Patient ist mit erreichtem Ziel zufrieden.

### 4.1.2 Ergebnis

Auf der Karteikarte ERGEBNIS werden die Werte optisch dargestellt.

Termine Start Bewertung Ergebnis

rauchfrei werden

Start >50 Stck 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.

Teilnehmer Zusatzfelder Zielvorgaben Nachrichten Info

Vorschau

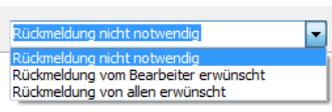
Nachricht

!		📧	Von	An	Betreff
---	--	---	-----	----	---------

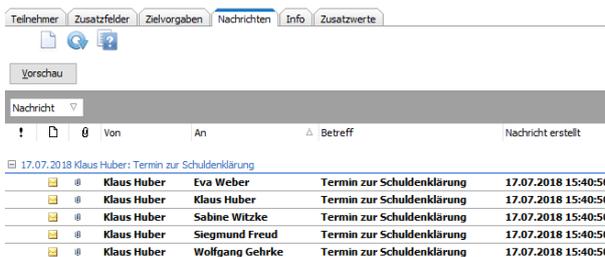
Folgendes Fenster wird geöffnet.



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 Auswahlménü 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.



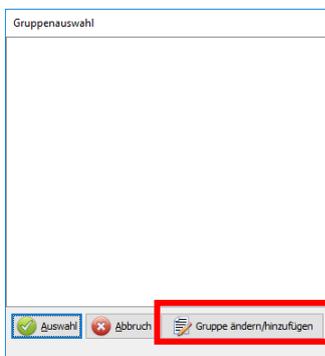
	Von	An	Betreff	Nachricht erstellt
17.07.2018	Klaus Huber	Eva Weber	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	Klaus Huber	Klaus Huber	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	Klaus Huber	Sabine Witzke	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	Klaus Huber	Siegmond Freud	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50
	Klaus Huber	Wolfgang Gehrke	Termin zur Schuldenklärung	17.07.2018 15:40:50

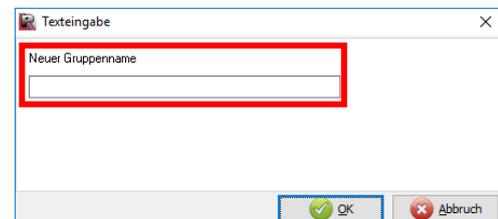
## 5.1.1 Erzeugen einer Nachricht an eine Gruppe von Meldungsempfängern

### 5.1.1.1 Anlegen einer Gruppe für den Meldungsempfang

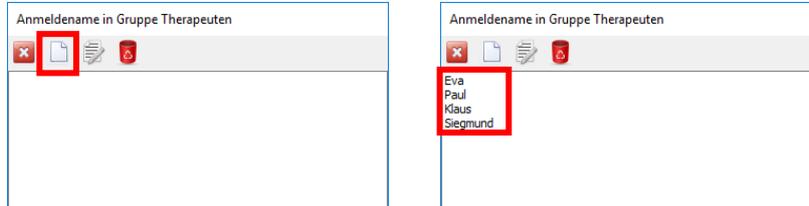
Rufen Sie die Funktionen wie oben bereits beschrieben auf, bis Sie auf die Auswahl der Benutzer für den Meldungsempfang kommen. Hier finden Sie den Knopf , über den Sie die Gruppen für den Empfang von Meldungen auswählen, anlegen oder bearbeiten können.

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.





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.



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

Wenn Sie erneut auf den Knopf  gehen, steht Ihnen die Gruppe in der GRUPPENAUSWAHL zur Verfügung. Wählen Sie diese aus, werden alle in der Gruppe hinterlegten User als Nachrichtempfänger 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.

Zielvorgabe					
Termin	Vorgabe	Erfüllung	Abgesagt	Nicht Erschienen	Abgerechnet
Zielvorgabe : 01.08.2016 - 31.10.2016: Zielvorgabe Arbeitstherapie					
Unbesetzt: Arbeitstherapie Hauswirtschaft	30 x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.09.2016 - 12.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.09.2016 - 13.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.09.2016 - 14.09.2016: Arbeitstherapie Handwerk	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.09.2016 - 15.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.09.2016 - 16.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.09.2016 - 19.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.09.2016 - 20.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.09.2016 - 21.09.2016: Arbeitstherapie Handwerk	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.09.2016 - 22.09.2016: Ergotherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.09.2016 - 23.09.2016: Arbeitstherapie	30 x	1 x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.



## 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**.

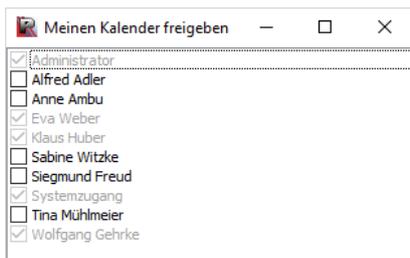
Eine „Planungsansicht“ steht ebenfalls zur Verfügung.

### 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**.

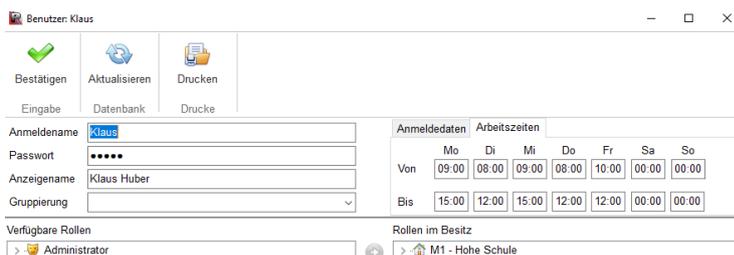
Hier finden Sie die Funktion **MEINEN KALENDER FREIGEBEN**. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die gewünschten Benutzer durch Anhaken aus. Über die rechte Maustaste können Sie auch alle auswählen.



Kalender aller Benutzer mit Administratoren- bzw. Terminadministratoren-Rechten können nicht abgewählt werden.

### 10.2 Arbeitszeiten im Benutzerkalender darstellen

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



Die Arbeitszeit pro Tag wird im Benutzerkalender farblich abgesetzt dargestellt.

	Mo, 16.07	Di, 17.07	Klaus Huber 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					