

DS-WIN-ORG HANDBUCH

Stand: Januar 2016

**Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.**



DAMP SOFT
Die Zahnarzt-Software

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Org Programmaufruf	2
2.1.	Allgemeine Übersicht	2
3.	Mitarbeiterverwaltung	3
3.1.	Mitarbeitererfassung	3
4.	Mitarbeiter im DS-Win-Org	4
4.1.	Mitarbeiter / Meine Aufgaben	4
4.1.1.	Funktionen unter „Meine Aufgaben“	5
4.1.2.	Filtern in „Meine Aufgaben“	6
4.1.3.	Neue Aufgabe anlegen	7
4.1.4.	Allgemeine To Do	11
4.1.5.	Aufgaben (Kontrollbuch)	12
4.1.6.	Mitarbeiterkartei	16
4.1.7.	Personalakte	17
4.1.8.	Filterung mit F5	19
5.	Geräte	23
5.1.1.	Geräteauswahl und -erfassung	23
5.1.2.	Wartungsintervalle	25
5.1.3.	Bestandsverzeichnis	27
5.1.4.	Gerätebuch (Anlage 1)	28
5.1.5.	Wartungskontrollbuch	29
5.1.6.	Einweisung des Personals	30
5.1.7.	Voreinstellungen für DS-WIN-BuS	31
6.	Fremdadressen	32
6.1.1.	Karteikarte für die Fremdadresse	33
6.1.2.	Briefe	34
6.1.3.	Serienbriefe	34
6.1.4.	Überweisungsträger	38
6.1.5.	Adressenimport	39
6.1.6.	Adressenexport	39
7.	Flussdiagramme	40
8.	Patientenumfrage	42
8.1.1.	Neuaufnahme von Fragen	43
8.1.2.	Typen editieren	44
8.1.3.	Patientenauswahl	44
8.1.4.	Allgemeine Antworten	45
8.1.5.	Antworten patientenbezogen eingeben	45
8.1.6.	Anonyme Antworten eingeben	46
8.1.7.	Ansicht der Antworten	47
8.1.8.	Antworten auswerten	48

9.	Schwarzes Brett	51
10.	Notizen	52

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

das DS-Win-Org wurde entwickelt, damit eine Zahnarztpraxis in Verbindung mit dem DS-Win-Plus die Arbeitsabläufe wesentlich besser organisieren kann. Die große Stärke liegt in eben diesem engen Zusammenspiel. Aus allen Programmteilen heraus können organisatorische Aufgaben erstellt, aufgerufen und bearbeitet werden.

Durch den Einsatz des Programms ist eine gute Praxiskommunikation gewährleistet. Es werden mitarbeiterbezogene Aufgaben, patientenbezogene Aufgaben oder wiederkehrende Aufgaben angelegt. Die komplette Geräteverwaltung der Praxis kann über dieses Modul gesteuert werden. Ferner werden die Fremdadressen verwaltet und es können Serienbriefe, sowie Überweisungsträger gedruckt werden. Um Arbeitsabläufe schnell und effektiv darzustellen können Sie Flussdiagramme anfertigen und diese über das Internet mit anderen Kollegen austauschen, so dass Sie auch hier eine Zeitersparnis haben. Ferner haben Sie die Möglichkeit einen Patientenfragebogen im Sinne der Qualitätsmanagementanforderungen zu entwickeln und statistisch auszuwerten.

Viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung!

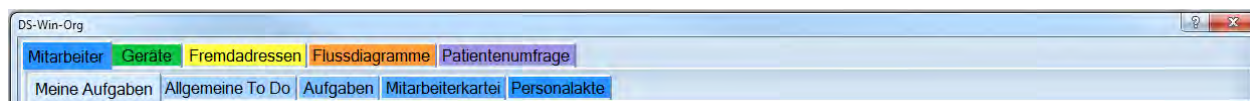
Ihr Dampsoft-Team

Das DS-Win-Org rufen Sie über die Erweiterungen -> ORG auf.

2.1. Allgemeine Übersicht

Das DS-Win-Org ist als Reitersystem aufgebaut, das seinerseits wieder Unterreiter hat. Damit man sich jederzeit gut zurechtfindet, sind die verschiedenen Hauptbereiche in einer Grundfarbe darstellt (blau, grün, gelb etc.) und die Unterpunkte in derselben Farbe, allerdings in verschiedenen Schattierungen.

Befindet man sich beispielsweise im Bereich „Mitarbeiter“, so ist der Reiter Mitarbeiter blau, die Unterreiter Mitarbeiterkartei und Aufgaben sind in verschiedenen Blautönen dargestellt. Sie wissen also immer, wenn Sie sich im blauen Bereich befinden, dass es etwas mit Mitarbeiter zu tun hat.

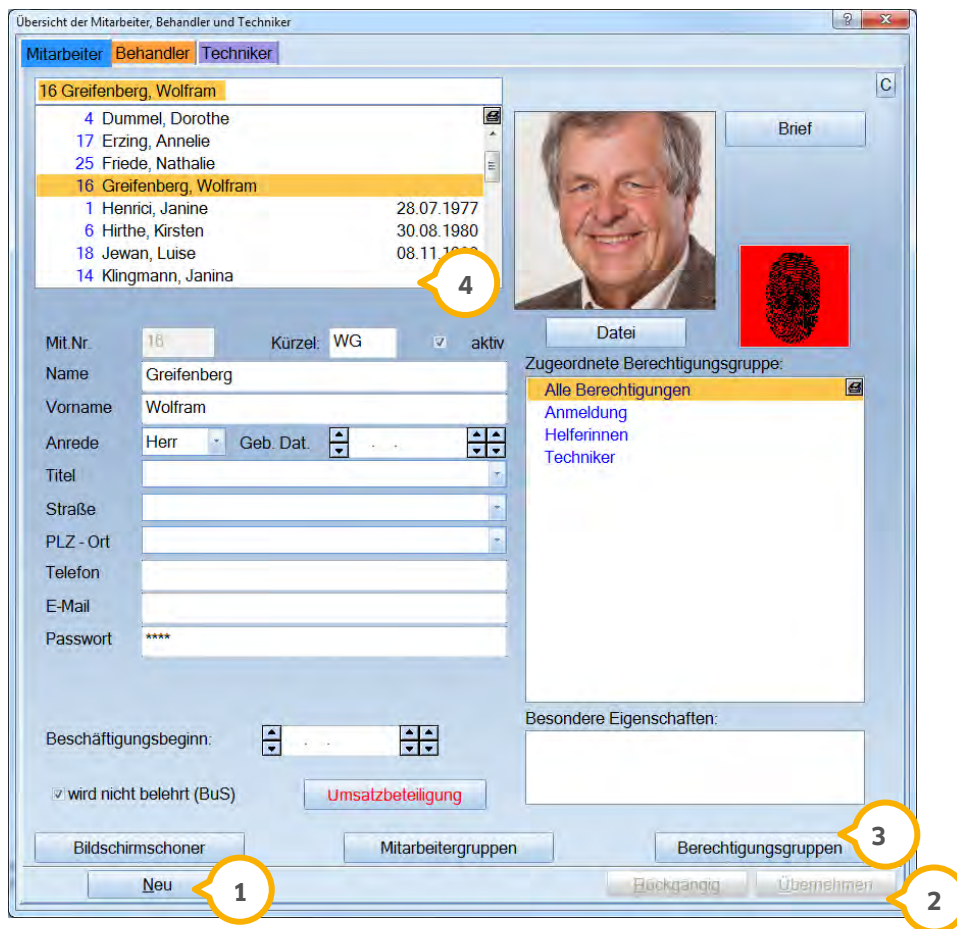


Dieses Prinzip wird bei allen weiteren Reitern fortgesetzt.

In der Mitarbeiterverwaltung müssen Sie die Namen Ihrer Mitarbeiter eingeben, damit Sie diese in den Listen des DS-Win-Org auswählen können (z.B. in den Geräten). Ferner haben Sie die Möglichkeit für jeden Mitarbeiter ein Passwort einzurichten. Wählt sich der Mitarbeiter mit seinem Passwort ein, so steht immer gleich der richtige Name in dem jeweiligen Dialog (z.B. im Reiter Mitarbeiterkartei.) Außerdem können Sie bestimmten Mitarbeitern bestimmte Rechte vergeben, so dass nicht jeder jeden Bereich öffnen kann.

3.1. Mitarbeitererfassung

Im DS-Win-Plus unter Verwaltung -> Praxis -> Mitarbeiter rufen Sie den folgenden Dialog auf.



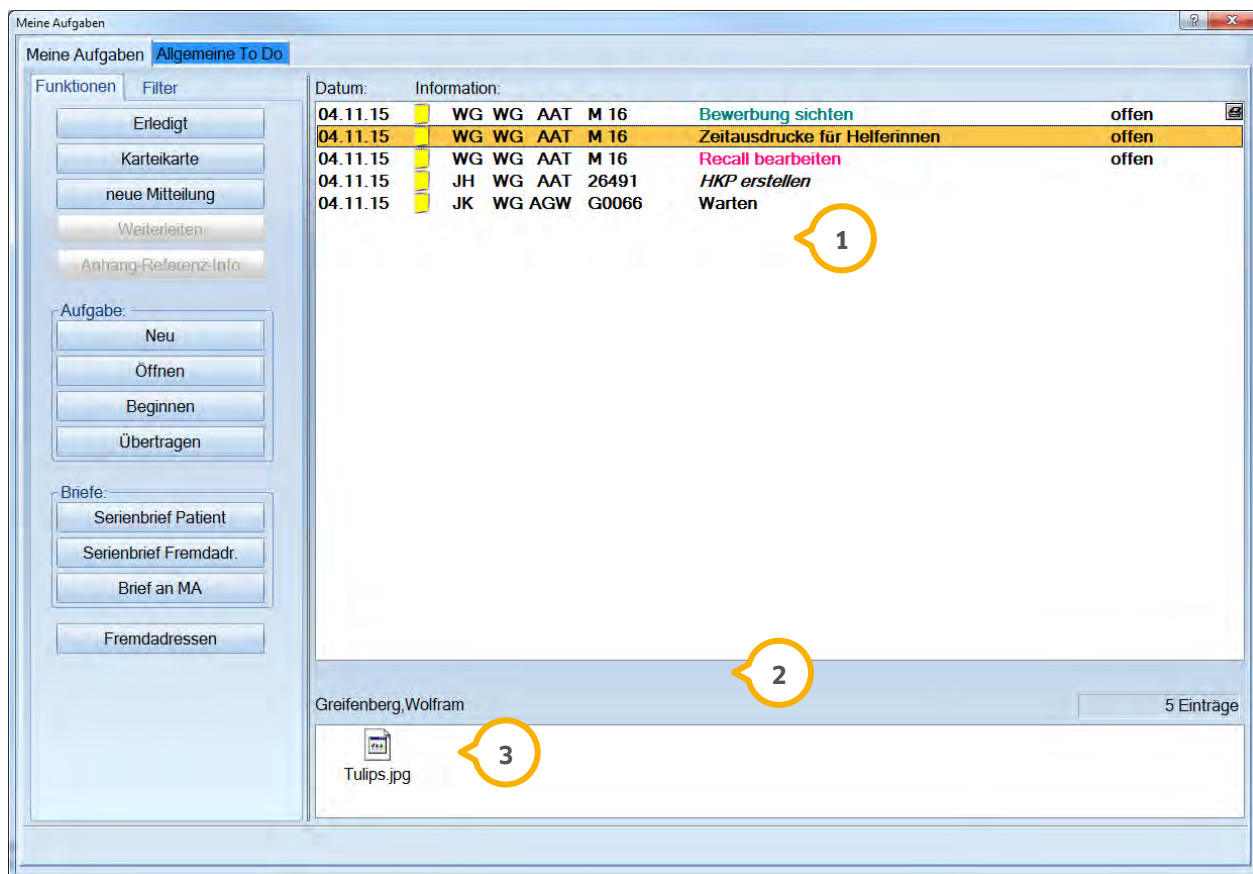
- 1 Gehen Sie auf >>Neu<< und geben Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter ein.
- 2 Anschließend klicken Sie auf >>Übernehmen<<.
- 3 Wenn Sie noch keine Berechtigungsgruppe erstellt haben, gehen Sie auf die Schaltfläche >>Berechtigungsgruppen<<.
- 4 Nicht mehr aktive Mitarbeiter können durch Herausnehmen der Checkbox „aktiv“ ausgeblendet werden. Diese werden in Hellgrau am Ende der Liste dargestellt.

Ausführliche Beschreibungen des gesamten Mitarbeitererfassungsdialoges finden Sie im Haupthandbuch des DS-Win-Plus.

Die Programmfunktionen, die im Zusammenhang mit den Aufgaben der Mitarbeitern stehen, finden Sie im DS-Win-Org. Das ist zu einem die Mitarbeiterkartei, die Mitteilungen für Mitarbeiter und weiterhin die wiederkehrenden Aufgaben, sowie eine Liste allgemeiner To Do und einer Personalakte.

4.1. Mitarbeiter / Meine Aufgaben

Wählen Sie den Bereich Mitarbeiter an, öffnet sich der nachfolgende Dialog.



- ① Hier stehen die Aufgaben des eingeloggtten Mitarbeiters
- ② In diesem Bereich befindet sich die Information um welchen Mitarbeiter, bzw. Fremdadresse oder Patient es sich handelt. Es wird auch die jeweilige Telefonnummer angezeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie, wie viele Einträge in der Filterung enthalten sind.
- ③ Im unteren Bereich werden evtl. vorhandene Anhänge zu den Einträgen dargestellt.

4.1.1. Funktionen unter „Meine Aufgaben“

Im Reiter „Funktionen“ sind die wichtigsten Schaltflächen zum Bearbeiten von Aufgaben untergebracht.

The screenshot shows a software interface with a 'Funktionen' tab and a 'Filter' sub-tab. The main menu contains several buttons: 'Erledigt', 'Karteikarte', 'neue Mitteilung', 'Weiterleiten', and 'Anhang-Referenz-Info'. Below these are three sections: 'Aufgabe:' with buttons 'Neu', 'Öffnen', 'Beginnen', and 'Übertragen'; 'Briefe:' with buttons 'Serienbrief Patient', 'Serienbrief Fremdadr.', and 'Brief an MA'; and 'Fremdadressen'.

Callout boxes provide the following explanations:

- Über diese Schaltfläche verzweigen Sie in die Karteikarte des Patienten, der Fremdadresse, des Gerätes oder des Mitarbeiters.** (Points to 'Karteikarte')
- Die Aufgabe kann zusätzlich an weitere Mitarbeiter weiter geleitet werden.** (Points to 'Weiterleiten')
- Der Bereich „Aufgabe“ wird im Kapitel „Neue Aufgabe anlegen“ ausführlich beschrieben.** (Points to the 'Aufgabe:' section)
- Hier verzweigen Sie in die Brief- und Serienbrieffunktion.** (Points to the 'Briefe:' section)
- Durch Anwählen dieser Schaltfläche gelangen Sie in die Fremdadressen.** (Points to 'Fremdadressen')
- Erledigt eine Aufgabe oder Mitteilung.** (Points to 'Erledigt')
- Hierüber legen Sie eine neue Mitteilung an.** (Points to 'neue Mitteilung')
- Unter >>Anhang-Referenz-Info<< kann eingesehen werden, welche Mitarbeiter an dieser Aufgabe beteiligt sind und ob Sie die Aufgabe noch offen haben.** (Points to 'Anhang-Referenz-Info')

4.1.2. Filtern in „Meine Aufgaben“

Der Bereich „Meine Aufgaben“ kann nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Filter' tab in a software interface. It includes fields for 'Absender', 'Empfänger', 'Zeitraum' (with 'von' and 'bis' date pickers and checkboxes for 'letzter Monat' and 'kein Filter'), 'PatNr', a list of task types (AT, BW, EM, GB, GW, QF, QM, RV, AAT, ABW, AEM), checkboxes for 'nicht abgearbeitete markieren' and 'nur ORG-Aufgaben', and a 'filtern' button. Callout boxes provide detailed instructions for each field.

Absender

Empfänger (Wenn Sie mit der Mitarbeitererkennung per Passwort oder Fingerscanner arbeiten, dann ist hier schon der eingeloggte Mitarbeiter eingetragen.)

Zeitraum

Es kann das Datum „von“ - „bis“ definiert werden.

Wird die Checkbox „letzter Monat“ gesetzt, werden automatisch die letzten 4 Wochen gefiltert.

Mit der Checkbox „kein Filter“ wird der Zeitraum komplett ignoriert. Es werden alle offen Sätze angezeigt.

ACHTUNG: Ist diese Checkbox gesetzt, kann der Aufruf dieses Bereiches länger als gewohnt dauern, da die gesamte Mitarbeiterkartei nach offenen Einträgen durchsucht wird!

Geben Sie hier die Patientennummer ein, wenn Sie nur Einträge eines bestimmten Patienten filtern möchten.

In der Kürzelliste markieren Sie die Kürzeltypen, die Sie angezeigt bekommen möchten. Kürzel mit zwei Buchstaben sind bereits erledigt, drei Buchstaben sind Einträge, die noch offen sind.

Wird die Checkbox „nicht abgearbeitete markieren“ gesetzt, dann werden in der darüberliegenden Kürzelliste automatisch nur die Typen mit drei Buchstaben markiert.

Über >>filtern<< wird die Ansicht aktualisiert.

Wird diese Checkbox gesetzt, dann werden nur noch Aufgaben aus dem Aufgabenkontrollbuch angezeigt. Mitteilungen und Geräterwartungen werden ausgeblendet.

AT	allgemeiner Text
BW	Bewertung
EM	E-Mail
GB	Gehaltsberechnung
GW	Gerätewartung
QF	Qualitäts-Management-I
QM	Qualitäts-Management
RV	Revisionsverwaltung, ab
AAT	abzuarbeitender Text
ABW	abzuarbeitende Bewert
AEM	abzuarbeitende E-Mail

4.1.3. Neue Aufgabe anlegen

Über die Schaltfläche >>Neu<< im Bereich der Aufgaben öffnet sich folgender Dialog:

- ① Geben Sie der Aufgabe eine Bezeichnung. Diese erscheint später im Aufgabenkontrollbuch.
- ② Legen Sie den Beginn und das Fälligkeitsdatum fest.
- ③ Geben Sie ein, wer diese Aufgabe erstellt hat. Wenn Sie die Mitarbeiterverwaltung aktiviert haben, wird der eingeloggte Mitarbeiter automatisch eingetragen.
- ④ Legen Sie fest, welche/r Mitarbeiter diese Aufgabe bearbeiten soll. Dazu klicken Sie >>Mitarbeiter oder Gruppe<< an. Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten die Aufgabe zuzuweisen:
 - Wenn kein spezieller Mitarbeiter eingetragen wird, erscheint diese Aufgabe in der Allgemeinen To Do Liste bei jedem Mitarbeiter. In dieser Liste wird die Aufgabe bearbeitet. Wenn ein Mitarbeiter diese Aufgabe als erledigt gekennzeichnet hat, wird sie aus der Liste der anderen Mitarbeiter entfernt.
 - Sie können die Aufgabe einem bestimmten Mitarbeiter zuweisen. Der Eintrag erscheint dann auch nur bei diesem Mitarbeiter im Bereich „Meine Aufgaben“.

- Sie können, sofern Sie in der Mitarbeiterverwaltung Gruppen angelegt haben, die Aufgabe auch einer bestimmten Mitarbeitergruppe zuweisen. Die Aufgabe steht dann bei allen Mitgliedern der ausgewählten Gruppe im Bereich „Meine Aufgaben“. Wenn einer der Mitarbeiter die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet hat, wird sie auch aus der Liste der anderen Mitarbeiter entfernt.

Sie können eine Aufgabe für andere Mitarbeiter als dem ausgewählten sperren. Klicken Sie dazu das Schlosssymbol an.



Das bedeutet, dass der Inhalt dieser Aufgabe nur von dem zugewiesenen Mitarbeiter gelesen werden kann.

5 Wenn eine Aufgabe mehr als einem Mitarbeiter zugewiesen ist, haben Sie die Möglichkeit zu definieren ob die Aufgabe getrennt oder gemeinsam abgearbeitet werden soll.

- „getrennt abarbeiten“ bedeutet, dass jeder Mitarbeiter seinen Eintrag erledigen muss (z. B. jeder muss eine neue Arbeitsanweisung lesen).
- „gemeinsam abarbeiten“ bedeutet hingegen, dass wenn ein einzelner Mitarbeiter die Aufgabe erledigt hat und den Eintrag entsprechend kennzeichnet, dann sind die Einträge bei den anderen zuständigen Mitarbeitern ebenfalls erledigt (z. B. jeden Freitag Blumen gießen).

Wenn angelegte Aufgaben in der Praxis zeitweise nicht mehr benötigt werden, so kann man diese inaktiv setzen. Entfernen Sie dazu die Checkbox bei „aktiv“.

6 Jeder Aufgabe kann eine Textfarbe zugeordnet werden, um im Aufgabenkontrollbuch eine optische Unterscheidungsmöglichkeit zwischen den Aufgaben zu erhalten.

7 Soll eine Aufgabe als besonders dringend bzw. wichtig gekennzeichnet werden, so setzen Sie hier die Checkbox. Der zuständige Mitarbeiter erhält bei Fälligkeit ein kleines Symbolfenster, das ihn auf die wichtige Aufgabe aufmerksam macht.

8 In diesem Bereich können Sie die ausführliche Beschreibung für die Aufgabe eintragen.

4.1.3.1. Wiederkehrende Aufgaben



Für alle Aufgaben kann ein Wiederholungsintervall eingerichtet werden. Wählen Sie dazu das Serientypsymbol. Es öffnet sich der folgende Dialog:

Das Dialogfenster 'Intervall einer Aufgabe festlegen' enthält folgende Elemente:

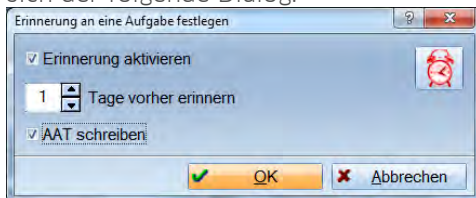
- Radio-Buttons für die Auswahl des Intervalls: einmalig, monatlich, quartalsweise, selbstdefiniert.
- Für 'monatlich': 'jeden' [Eingabefeld] 'Tag des Monats'.
- Für 'quartalsweise': 'jeden' [Eingabefeld] 'Tag des Quartals'.
- Für 'selbstdefiniert': 'alle' [Eingabefeld] 'Jahre' [Eingabefeld] 'Monate' [Eingabefeld] 'Wochen' [Eingabefeld] 'Tage'.
- Buttons 'OK' (mit grüner Markierung) und 'Abbrechen' (mit rotem X).

Legen Sie fest, wie häufig diese Aufgabe durchgeführt werden soll. Wählen Sie dazu den entsprechenden Radiobutton an und geben Sie ggf. den jeweiligen Zeitraum an. Nach Beenden des Dialogs mit >>OK<< wechselt das Serientypsymbol seine Farbe und zeigt somit an, dass ein Wiederholungsintervall definiert wurde.

4.1.3.2. Erinnerungsfunktion



Es können sich zu jeder Aufgabe Erinnerungen angelegt werden. Wählen Sie dazu das Weckersymbol. Es öffnet sich der folgende Dialog:

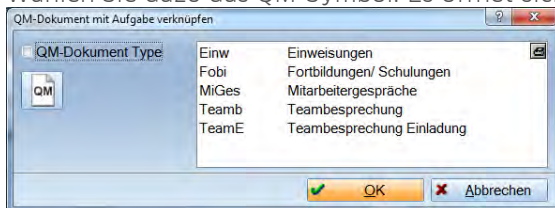


Nach der festgelegten Anzahl von Tagen erscheint zur Erinnerung ein Weckersymbol auf dem Bildschirm. Wenn eine Erinnerung festgelegt wurde, ist das Weckersymbol rot.

4.1.3.3. QM-Typ einrichten



Wählen Sie dazu das QM-Symbol. Es öffnet sich der folgende Dialog:

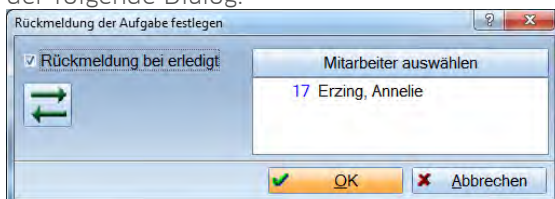


Sofern Sie mit dem QM-Modul arbeiten, können Sie hier bereits einen QM-Typ übergeben. Dadurch wird zu dieser Aufgabe im Dokumentenmanager ein Eintrag erzeugt. Wählen Sie den gewünschten Typ an und dann bestätigen Sie anschließend mit >>OK<<.

4.1.3.4. Rückmeldung einrichten



Wünschen Sie eine Rückmeldung, sobald die Aufgabe erledigt ist, so wählen Sie dieses Symbol an. Es öffnet sich der folgende Dialog:



Indem Sie >>Mitarbeiter auswählen<< anklicken, öffnet sich der Mitarbeiterauswahldialog. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Rückmeldung erhalten soll.

Wenn die Aufgabe erledigt wurde, erhält der hinterlegte Mitarbeiter automatisch die Rückmeldung darüber.

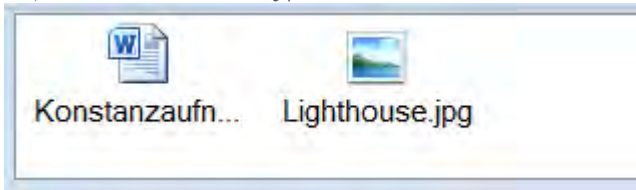
4.1.3.4.1. Anlage zu den Aufgaben

Weitere Informationen zu Aufgaben können ebenfalls mit angefügt werden. Dafür steht die untere Liste zur Verfügung.



- Durch Anklicken der Büroklammer öffnen Sie den Dateieexplorer um eine Datei auszuwählen, die Sie der Aufgabe beifügen möchten. Dabei spielt es keine Rolle, welches Format die Datei hat. Sie können beispielsweise Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder Bilder (jpg etc.) anfügen.
- Einen Anhang können Sie löschen, indem Sie die Datei anwählen und das Mülleimersymbol anklicken. Löschen bedeutet in diesem Fall das Entfernen aus dieser Liste. Die Datei wird nicht von Ihrem Computer gelöscht.
- Mithilfe der Lupe werden die Symbole entweder groß oder klein dargestellt.

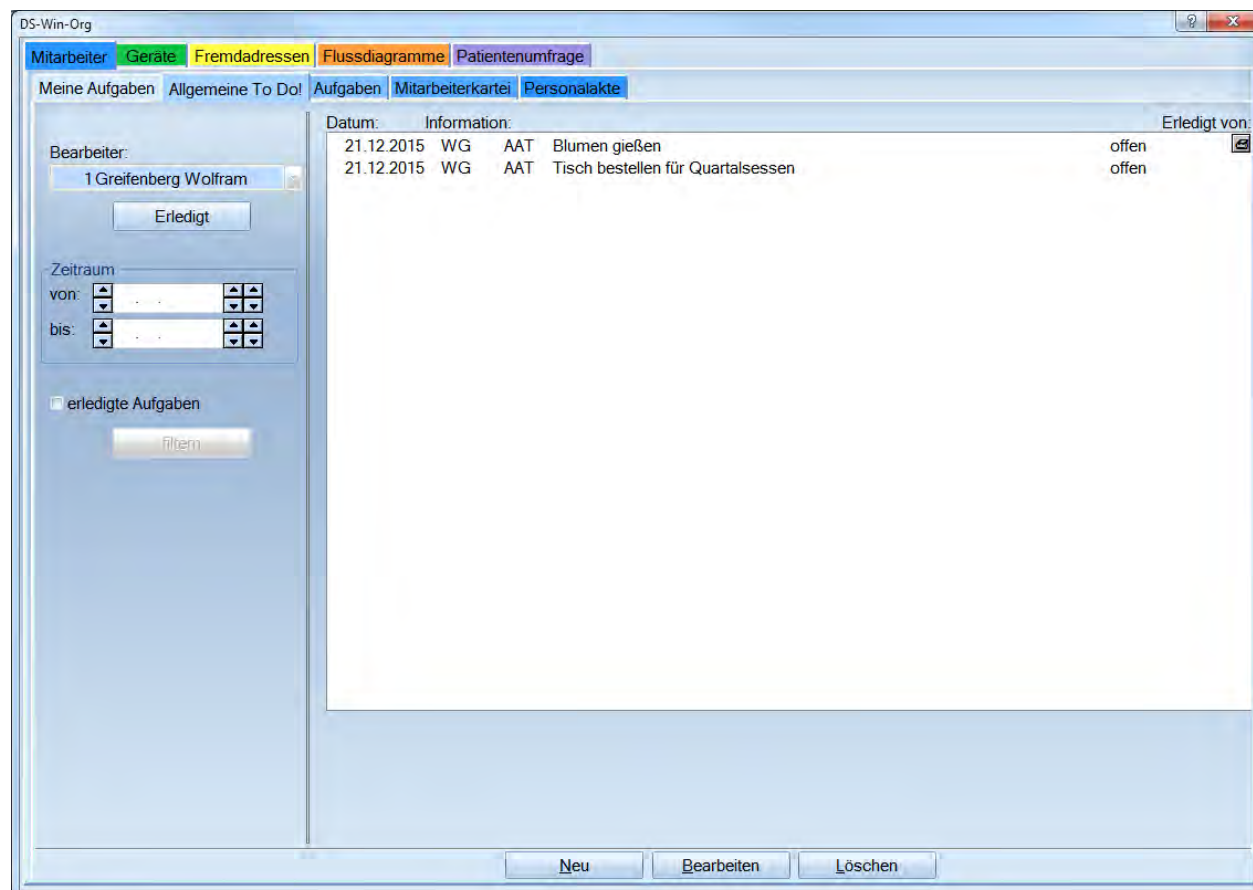
Durch einen Doppelklick auf das Symbol der angefügten Datei wird diese geöffnet, sofern ein Programm installiert ist, welches den Dateityp öffnen kann.



Mit >>OK<< werden die Eingaben für die Aufgaben gespeichert und der Dialog geschlossen.

4.1.4. Allgemeine To Do

Unter dem Reiter „Allgemeine To Do“ verwalten und bearbeiten Sie Aufgaben, die keinem Mitarbeiter direkt zugeordnet werden können aber vom Praxisteam erledigt werden müssen. Sie können hier auch neue allgemeine Aufgaben anlegen.



Die Liste kann für einen bestimmten Zeitraum gefiltert werden. Außerdem können erledigte Aufgaben wieder angezeigt werden.

Sind im Reiter „Allgemeine To Do“ unerledigte Aufgaben vorhanden, so wird auf dem Reiter ein Ausrufezeichen mit angezeigt.

4.1.5. Aufgaben (Kontrollbuch)

Die Übersicht aller angelegten Aufgaben wird im Aufgabenkontrollbuch geführt.

Funktionen	Filter	Bezeichnung	Beginnt am	Fällig am	An	Status
Unteraufgabe anlegen		WICHTIG !	06.11.2012	06.11.2012	Klingmann	überfällig
Aufgabe kopieren		Absaugung	27.01.2015	27.01.2015	Nabel	überfällig
Aufgabe übertragen		Röntgenkonstanzaufnahme	22.09.2015	22.09.2015	Klingmann	überfällig
Bearbeitung beginnen		Röntgenkonstanzaufnahme	20.10.2015	20.10.2015	Klingmann	überfällig
Erledigt		Recall-Liste prüfen	17.12.2015	17.12.2015	Klingmann, Müller	überfällig (i.B.)
		Aufgaben vor Urlaub weiterleiten	17.12.2015	17.12.2015	Klingmann	überfällig
		Urlaubsplanung 2016 prüfen	17.12.2015	17.12.2015	Greifenberg	überfällig
		Blumen gießen	21.12.2015	21.12.2015		offen
		Tisch bestellen für Quartalsessen	21.12.2015	21.12.2015		offen
		Röntgenkonstanzaufnahme	18.01.2016	18.01.2016	Klingmann	offen

Sofern Sie weitere Funktionen (hinterlegte Dateien, Wiederkehr oder Erinnerungsfunktion) zu den Aufgaben angelegt haben, so erscheinen links von der Bezeichnung die dazugehörigen Symbole (Büroklammer, Pfeile im Kreis bzw. Wecker).

4.1.5.1. Neue Aufgaben anlegen

Das [Anlegen von Aufgaben](#) wurde im Kapitel 6.2.1.3 beschrieben.

4.1.5.2. Bearbeiten von Aufgaben

Durch Anwählen der Schaltfläche >>Bearbeiten<< oder mit einem Doppelklick auf eine Aufgabe öffnet sich erneut der Eingabedialog. Dort können Sie dann den ausführlichen Aufgabentext lesen, bzw. den Anhang mit einem Doppelklick öffnen.

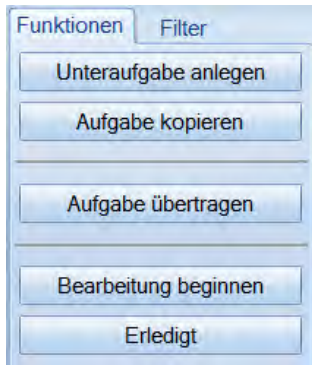
4.1.5.3. Löschen von Aufgaben

Wird eine Aufgabe nicht mehr benötigt, kann sie gelöscht werden. Dazu klicken Sie auf >>Löschen<<. Es werden ebenfalls alle Einträge darüber in den entsprechenden Mitarbeiterkarteien gelöscht. Sollen diese erhalten bleiben, können nicht mehr benötigte Aufgabe auch inaktiv gesetzt werden. Gehen Sie dazu auf >>Bearbeiten<< und entfernen die Checkbox „aktiv“.

4.1.5.4. Funktionen im Aufgabenkontrollbuch

4.1.5.4.1. Unteraufgabe anlegen

Über diese Schaltfläche können Sie zu einer bereits bestehenden Aufgabe eine Unteraufgabe erstellen.



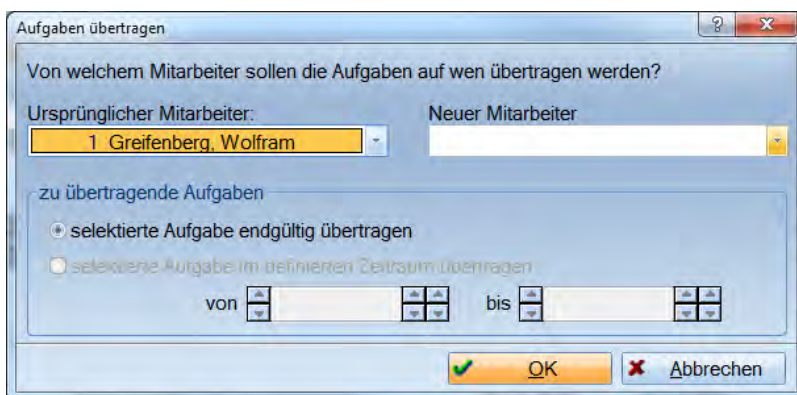
Beispiel: Ihre Rezeptionsmitarbeiterin soll einen neuen Feuerlöscher kaufen und die Endkontrolle übernehmen (Hauptaufgabe). Ein Techniker aus dem Eigenlabor soll diesen Feuerlöscher anbringen (Unteraufgabe). Die Unteraufgabe kann einem anderen Mitarbeiter als die Hauptaufgabe zugewiesen und auch getrennt bearbeitet werden.

4.1.5.4.2. Aufgabe kopieren

Wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen möchten, die einer bereits bestehenden Aufgabe sehr ähnelt, so können Sie eine Kopie erstellen und diese abändern.

4.1.5.4.3. Aufgabe übertragen

Soll ein anderer Mitarbeiter für eine Aufgabe zuständig sein, als ursprünglich beim Anlegen festgelegt wurde, so können Sie mit dieser Schaltfläche die Aufgabe übertragen. Wählen Sie dazu die zu übertragene Aufgabe aus. Wenn Sie zusätzlich die Taste „Strg“ drücken, können Sie mehrere Aufgaben auswählen. Nun klicken Sie >>Aufgabe übertragen<< an. Es öffnet sich der folgende Dialog:



Hier geben Sie ein, welcher neue Mitarbeiter die Aufgabe übernehmen soll.

Zusätzlich können Sie definieren, ob eine Aufgabe für immer an einen anderen Mitarbeiter übertragen werden soll (z. B. wenn ein Mitarbeiter ausscheidet). Oder ob die Aufgabe nur für einen bestimmten Zeitraum übertragen werden soll (z. B. Urlaub oder Krankheit).

4.1.5.4.4. Bearbeitung beginnen

Um den Fortschritt einer Aufgabe zu verfolgen, wird für jede Aufgabe ein Status ausgegeben. Dabei stehen folgende zur Verfügung:

offen
überfällig
überfällig (i.B.)
in Bearbeitung
.erledigt

Offen:

Erscheint, wenn eine Aufgabe angelegt wurde und das Fälligkeitsdatum noch nicht erreicht ist.

Überfällig:

Wird angezeigt, wenn das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe überschritten ist.

Überfällig (i. B.):

Dies sind überfällige Aufgaben, die sich aber schon in Bearbeitung befinden.

In Bearbeitung:

Sobald eine Aufgabe begonnen ist, sollte aktiv dieser Status angewählt werden. Den Statuswechsel nehmen Sie vor, indem Sie die Schaltfläche >>Bearbeitung beginnen<< anwählen oder die Aufgabe öffnen (mit Doppelklick oder über Bearbeiten) und dort den Status ändern. Wenn Sie den Status auf „in Bearbeitung“ gesetzt haben, ändert sich die Funktion der Schaltfläche. Nun können Sie hierüber die Bearbeitung stoppen und den Status wieder auf „offen“ setzen.

„Erledigt“:

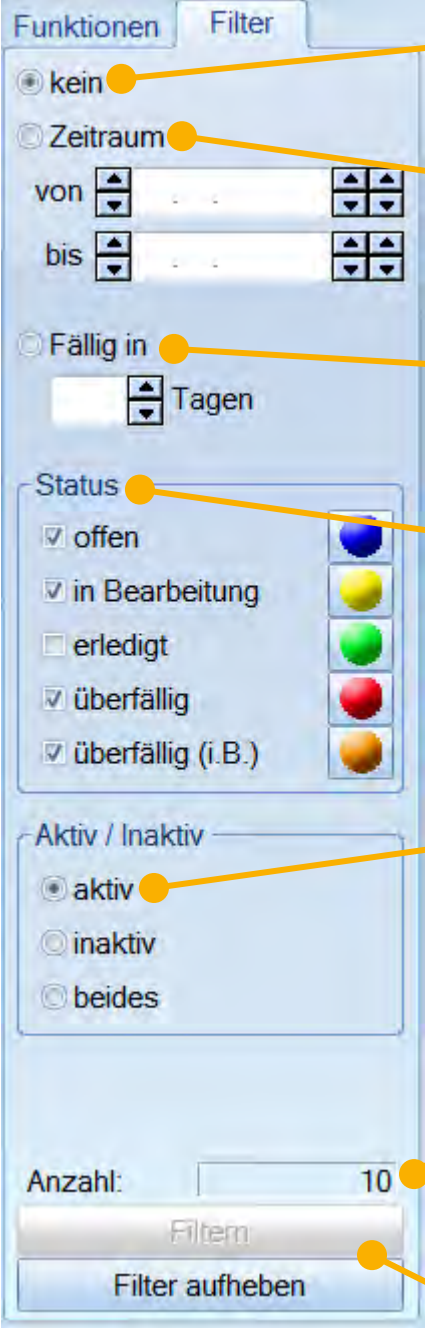
Diese Einträge sind nur sichtbar, wenn die Filterung für den Status entsprechend eingestellt ist.

4.1.5.4.5. Aufgabe abarbeiten

Die Schaltfläche >>Erledigt<< wählen Sie an, wenn die Aufgabe zu Ende bearbeitet wurde.

4.1.5.5. Filtern im Aufgabenkontrollbuch

Alle Filterungen, die Sie im Aufgabenkontrollbuch vornehmen können, befinden sich in diesem Bereich.



The screenshot shows the 'Filter' tab in a software interface. It contains several sections: 'kein', 'Zeitraum', 'Fällig in', 'Status', 'Aktiv / Inaktiv', and a 'Filtern' button. Callout boxes provide instructions for each section.

kein: Der Radiobutton „kein“ ist angewählt, wenn weder nach „Zeitraum“, noch nach „Fällig in“ gefiltert wurde.

Zeitraum: Um nach einem bestimmten Zeitraum zu filtern, wählen Sie den Radiobutton „Zeitraum“ an und geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche >>Filtern<<.

Fällig in: Um sich einen Überblick zu verschaffen, was in den nächsten Tagen zu erledigen ist, wählen Sie „Fällig in X Tagen“ und danach >>Filtern<<.

Status: Wenn Sie nur Aufgaben mit einem bestimmten Status angezeigt bekommen möchten, so setzen Sie die Checkbox des gewünschten Status an und wählen >>Filtern<<.

Aktiv / Inaktiv: Die inaktiven Aufgaben können Sie sich über diese Filterung anzeigen lassen.

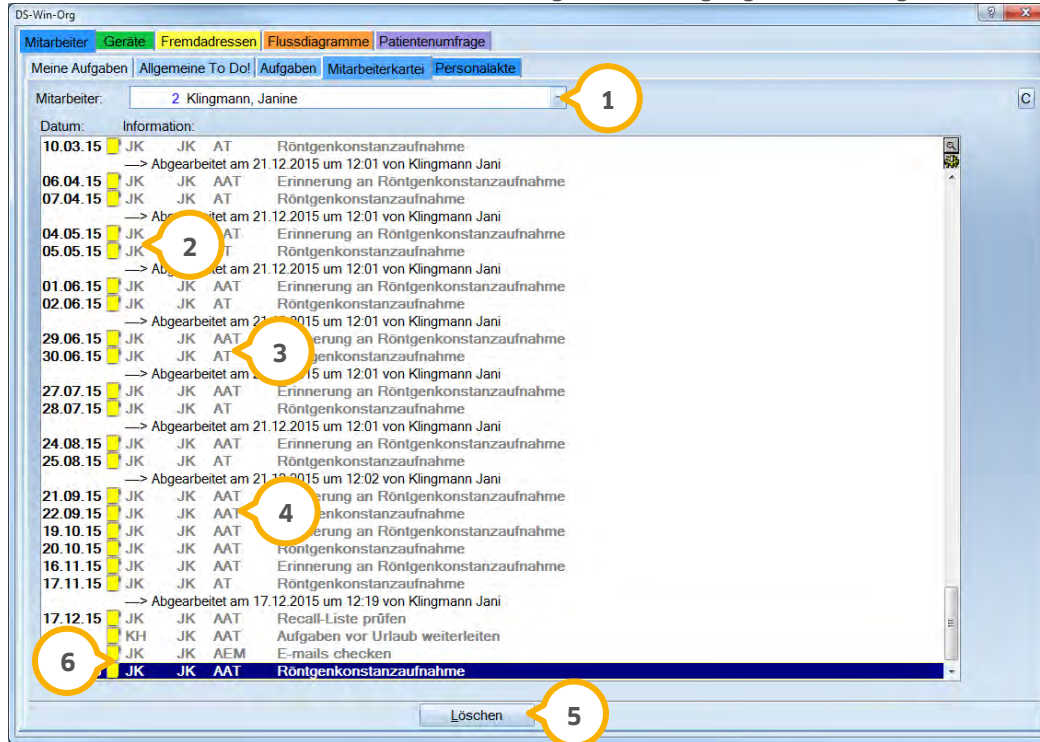
Anzahl: Hier wird die Anzahl der gefilterten Einträge angezeigt.

Filtern: Wurde etwas an den Filtereinstellungen geändert, wird die Schaltfläche >>Filtern<< rot. Wird die Schaltfläche angewählt, aktualisiert sich die Liste.

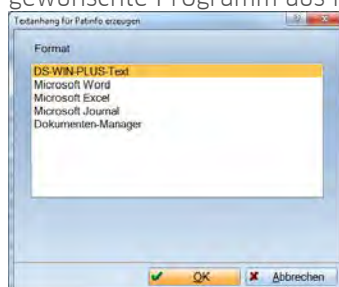
Filter aufheben: Über >>Filter aufheben<< werden die Filterbedingungen auf den Standard zurückgesetzt.

4.1.6. Mitarbeiterkartei

In der Karteikarte stehen alle mitarbeiterbezogenen Eintragungen chronologisch sortiert untereinander aufgelistet.

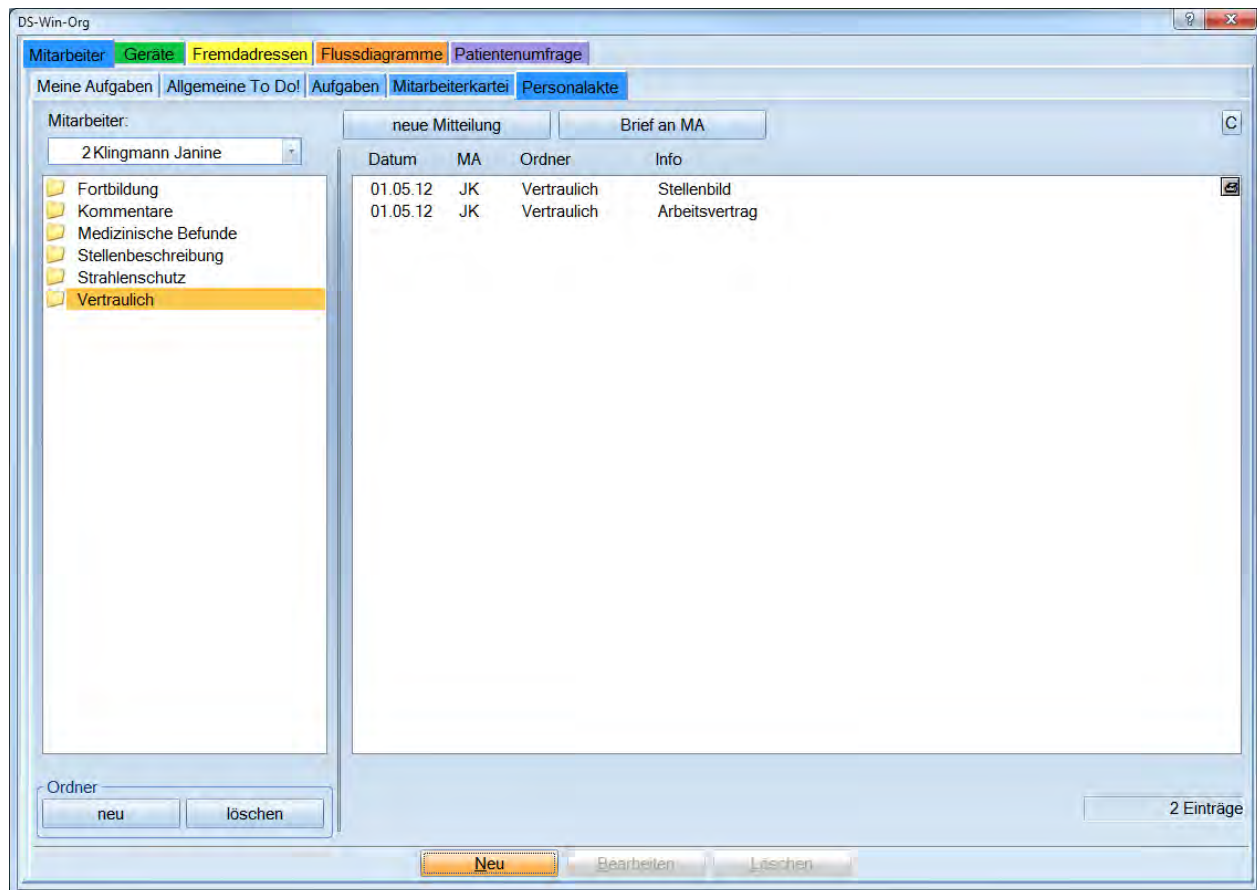


- ① Unter „Mitarbeiter“ wird der Name des Mitarbeiters ausgewählt, dessen Kartei man aufrufen möchte. Wird mit der Mitarbeitererkennung (per Passwort oder Fingerscanner) gearbeitet, ist der eingeloggte Mitarbeiter bereits ausgewählt. Sollte dieser Bereich inaktiv sein, so hat der eingeloggte Mitarbeiter keine Berechtigung andere Karteien einzusehen.
- ② Die Buchstaben nach dem Datum sind das Kürzel des Mitarbeiters, der den Eintrag erzeugt hat. Wenn Sie in der Mitarbeitererfassung im DS-Win-Plus keine Kürzel hinterlegt haben, so steht hier die Mitarbeiternummer.
- ③ Als Nächstes steht die Mitarbeiternummer bzw. das Kürzel des Mitarbeiters, in dessen Kartei man sich befindet.
- ④ Die nun folgenden Buchstaben sind Abkürzungen für die Art der Aufgabe, wobei drei Buchstaben bedeuten, dass ein Eintrag noch zu bearbeiten ist. Zwei Buchstaben bedeuten, der Satz wurde erledigt.
- ⑤ Über die Schaltfläche >>Löschen<< können Einträge endgültig aus der Kartei entfernt werden.
- ⑥ Zu jedem Eintrag kann ein Textanhang hinterlegt werden. Ist das Symbol gelb, so ist keine Nachricht hinterlegt. Ist das Textanhangsfeld rot, so ist dort ein Text hinterlegt. Klicken Sie das Symbol des Textanhangsfeldes doppelt an, um einen Text zu hinterlegen. Es öffnet sich je nach Voreinstellung der folgende Dialog. Wählen Sie das gewünschte Programm aus mit dem Sie den Text erstellen möchten und bestätigen Sie mit >>OK<<.



4.1.7. Personalakte

In diesem Bereich können Sie alle mitarbeiterbezogenen Dokumentationen vornehmen. Um die Dokumente zu sortieren und schnell wiederzufinden, wird in Ordnern gearbeitet. Es werden 5 Ordner von DAMPSOFT mit ausgeliefert, die auch nicht gelöscht werden können. Sie können aber jederzeit weitere Ordner anlegen, die dann alphabetisch in die Ordnerliste eingefügt werden.

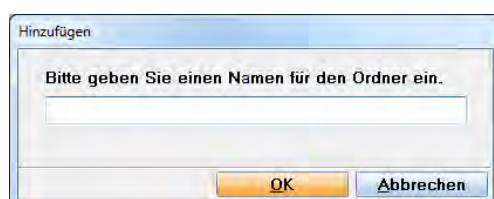


4.1.7.1. Neuen Ordner anlegen

Wählen Sie die Schaltfläche >>neu<< an.



Es öffnet sich der folgende Dialog:



Geben Sie hier einen Namen für den neuen Ordner ein.

4.1.7.2. Ordner löschen

Um einen selbst angelegten Ordner zu löschen, wählen Sie diesen an und gehen auf >>löschen<<.

Wenn ein Ordner leer ist, so wird dieser sofort gelöscht. Sollten allerdings schon Einträge vorhanden sein, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

4.1.7.3. Neuen Eintrag in der Personalakte anlegen

Um einen neuen Eintrag in der Personalakte zu erstellen, wählen Sie als Erstes einen Ordner an in dem dieser Eintrag gespeichert werden soll. Anschließend klicken Sie auf >>Neu<< (in der Standardleiste am unteren Dialogrand).

Personalakten anlegen

Bezeichnung: Abrechnungsseminar

Datum: 23.12.2015

Ordner: Fortbildung

Mitarbeiter oder Gruppe

- 2 Klingmann, Janine
- 5 Müller, Marie

Ausführliche Beschreibung:

Abrechnungsseminar bei Daisy

View

Abrechnung.docx

Ok Abbrechen

① Geben Sie eine Bezeichnung an. Unter dieser Bezeichnung wird der Eintrag in dem jeweiligen Personalordner geführt.

② Geben Sie das Datum unter dem der Eintrag geführt werden soll ein.

③ Zur Kontrolle steht hier der ausgewählte Ordner. Dieser kann durch Klick auf den Pfeil neben dem Eintrag auch verändert werden.

④ Geben Sie den Mitarbeiter an für den Sie diesen Eintrag in der Personalakte machen wollen. Wenn Sie bereits in der Personalakte des zutreffenden Mitarbeiters stehen, so wird dieser Name hier aufgelistet. Sollten Sie für einen anderen Mitarbeiter diesen Eintrag vornehmen, so wählen Sie >>Mitarbeiter oder Gruppe<<. Sie können, sofern Sie in der Mitarbeiterverwaltung Gruppen angelegt haben, diesen Eintrag auch einer Mitarbeitergruppe zuweisen.

- ⑤ Unter „Ausführliche Beschreibung“ hinterlegen Sie umfassendere Informationen, z. B. der Inhalt der Fortbildung.
- ⑥ In diesem Bereich können Sie zusätzliche Dokumente hinterlegen.

Zusätzlich können Sie in der Personalakte eine Mitteilung an einen Mitarbeiter schreiben oder einen Brief für einen Mitarbeiter verfassen.



Diese Briefe können Sie entweder über Microsoft Word (sofern Sie dieses installiert haben) oder über das Textverarbeitungsprogramm im DS-Win-Plus schreiben.

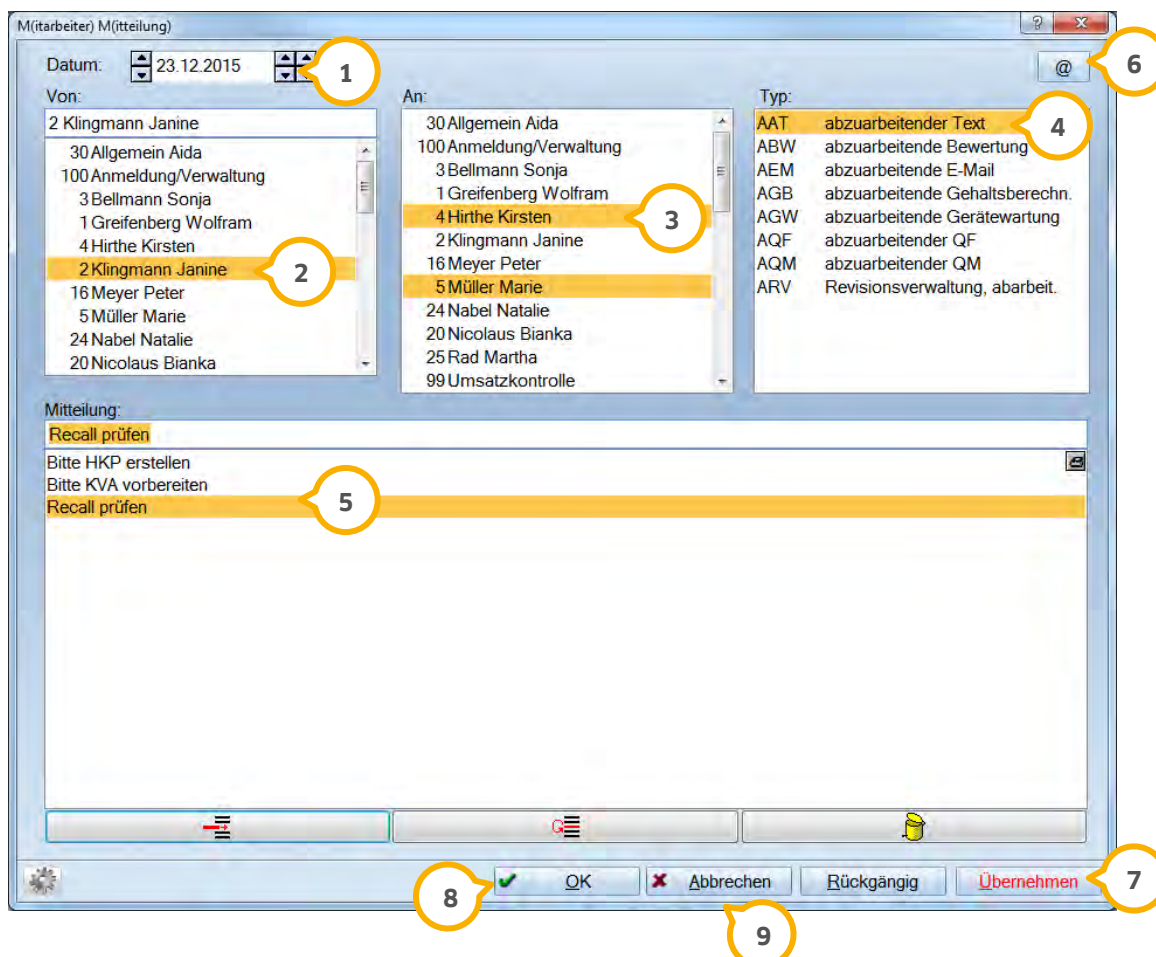
4.1.8. Filterung mit F5

Wenn Sie Ihre Aufgaben mit F5 filtern, besteht der Dialog aus 2 Reitern: Meine Aufgaben und Allgemeine To Do.

Die Vorgehensweise ist identisch mit den vorhergehenden Beschreibungen.

4.1.8.1. Mitteilungen versenden

Über >>Neue Mitteilung<< können Sie Mitteilungen an einzelne oder mehrere Mitarbeiter verschicken.



- ① Das Tagesdatum ist voreingestellt. Sie können aber auch ein anderes Datum auswählen. Zu diesem Datum wird dann der Eintrag unter „Meine Aufgaben“ bei dem bzw. den ausgewählten Mitarbeitern erzeugt.
- ② „Von:“ ist der Mitarbeiter, der die Mitteilung erstellt. Wenn Sie mit der Mitarbeitererkennung (per Passwort oder Fingerscanner) arbeiten, ist der Name des angemeldeten Mitarbeiters bereits eingetragen.
- ③ „An:“ ist der Name des Mitarbeiters, der die Mitteilung erhalten soll. Hier ist auch eine Mehrfachmarkierung (mit gedrückter STRG-Taste) der Mitarbeiter möglich.
- ④ „Typ:“ hier wählen Sie den Typ des Eintrags aus. In der Regel ist dieser ein AAT (abzuarbeitender Text). Wenn Sie mit unterschiedlichen Typen arbeiten, so hat der Mitarbeiter die Möglichkeit in seiner Mitarbeiterkartei, die er mit „F5“ aufruft, eine Filterung nach bestimmten Typen vorzunehmen.
- ⑤ Unter „Mitteilung“ geben Sie entweder einen neuen Text ein oder Sie wählen einen bereits bestehenden Eintrag aus. Den generellen Umgang mit solchen Listboxen finden Sie im Haupthandbuch des DS-Win-Plus.
- ⑥ Soll die Mitteilung einen Textanhang bekommen, so kann dieser mit Klick auf die Schaltfläche >>@<< erstellt werden. Es öffnet sich die DS-WIN-Textverarbeitung. Die Mitteilung erhält dann in der Kartei des Mitarbeiters automatisch das rote Textanhangsymbol.
- ⑦ Mit >>Übernehmen<< schicken Sie diese Nachricht ab und verbleiben in diesem Dialog um ggf. eine weitere Nachricht verschicken zu können.
- ⑧ >>OK<< verschickt die Mitteilung und schließt den Dialog.
- ⑨ Mit >>Abbrechen<< wird diese Nachricht verworfen.

4.1.8.1.1. Verschiedene Mitteilungsmöglichkeiten

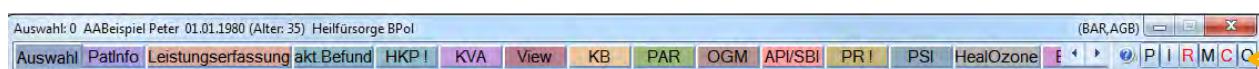
Wenn Sie einen neuen Eintrag generieren wollen, geben Sie in der untersten Zeile der jeweiligen Karteikarte in der Sie sich gerade befinden direkt nach dem Datum „mm“ ein (vorher AT entfernen!)

Die Informationen kann man an verschiedenen Stellen des Programms eingeben:

- bei Patienten
- bei Mitarbeitern
- bei Fremdadressen
- bei Geräten

Mitteilungen, die einen Patienten betreffen

Diese Mitteilungen trägt man bei einem Patienten ein, indem man das „0“ in der Titelleiste der Patientenauswahl anklickt.



Es öffnet sich der Eingabedialog wie unter 6.2.6.1. beschrieben.

Der zuständige Mitarbeiter findet diese Mitteilung unter „Meine Aufgaben“ wenn er F5 betätigt.

Durch einen Doppelklick auf den Eintrag gelangt man in die Patienteninformation.

PatInfo: 0 AABeispiel Peter 01.01.1980 (Alter: 35) Heilfürsorge BPol (BAR,AGB)

Auswahl PatInfo Leistungserfassung akt Befund HKP! KVA View KB PAR OGM API/SBI PR! PSI HealOzone

zst mu
 Xerostomie
 Frenulumpiercing
 dazzier
 Letzte Erfassung:
 01: 16.06.2015
 Rö: 23.11.2015

Datum: Kartei-Information (Leistungen, Begründungen, Kommentare, usw.)

25.07.12		Anamnesedaten aufgenommen Historie Nr. 3			
16.06.15		*1 01 (01) Untersuchung		1 KO	1
06.11.15		Hypothyreose			
17.11.15		*1 pzz2 (1040) Professionelle Zahnreinigung	1,3520	66,03	1
		(Bonus2) Treue-Bonus für 2. PZR pro Kalenderjahr	1,0000	-6,60	1
23.11.15		HKP aufgestellt Nr.10011			
		HKP geändert Nr.10011			
		*1 upg (ã5004) (Nr.:0-29/0) (HKP:10011) Panoramaschichtaufnahme der Kiefer, F	2,3000	53,62	2
25.11.15		Rhythmusstörungen			
04.12.15		*1 2702 (2702) Wiederanbringung einer gelösten Apparatur oder kleine Änderung		1 KO	1
07.12.15		11:22 Behandlungsplan Nr. 277 für Kiefergelenkserkrankung aufgestellt			
		HKP aufgestellt Nr.10021			
		*1 2 (2) Heil- und Kostenplan, schriftlich		B KO	1
		*1 2685 (2685) Reposition eines Zahnes			1
09.12.15		11:29 GOZ-Rechnung Nr.151454 (EUR 59,43) gedruckt			
		11:29 MKV-Rechnung Nr.151455 (EUR 53,62) gedruckt(HKP.Nr. 100			
10.12.15		10:53 Patient Peter AABeispiel, geb. 01.01.1980 angelegt (Text-Nr. 35			
17.12.15		*1 i (40) Infiltrationsanästhesie			1
23.12.15		JK MM AAT Bitte HKP erstellen			
31.12.15		Abrechnungsschein, Mitglied, 01.10.2015 bis 31.12.			

Je nach Aufgabe kann anschließend direkt in den entsprechenden Programmteil verzweigt werden.

Mitteilungen, die sich auf Fremadressen beziehen

Die Mitteilungen, die im Zusammenhang mit Fremadressen stehen, werden in den Fremadressen eingetragen.

Mitteilungen, die sich auf Geräte beziehen

Wenn Sie im Gerätedialog Wartungsintervalle anlegen, so erscheinen fällige Wartungen als Eintrag in der entsprechenden Kartei. Der dafür verantwortlichen Mitarbeiter findet den Eintrag unter „Meine Aufgaben“ wenn er F5 aufruft.

Meine Aufgaben

Meine Aufgaben Allgemeine To Do!

Funktionen Filter

Erledigt
 Karteikarte
 neue Mitteilung
 Weiterleiten

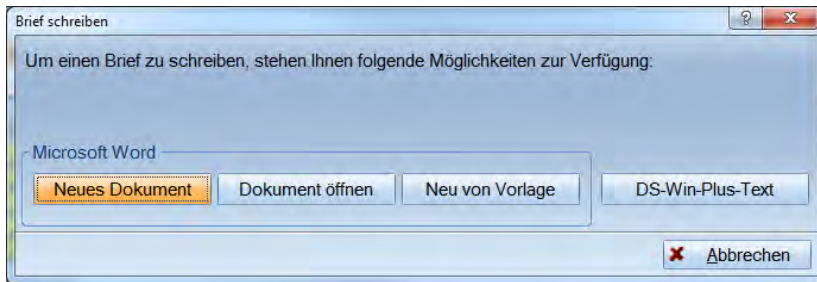
Datum:	Information:	überfällig (i.B.)
17.12.15	WG JK AAT 1962 Bitte HKP schreiben	
17.12.15	JK JK AAT M 2 Recall-Liste prüfen	überfällig (i.B.)
17.12.15	KH JK AAT M 2 Aufgaben vor Urlaub weiterleiten	überfällig
17.12.15	JK JK AEM M 2 E-mails checken	
23.12.15	WG JK AGW G0002 Bitte Wartung vornehmen	

Mit einem Doppelklick auf diese Mitteilung gelangt man in die Karteikarte für dieses Gerät. In dieser Karteikarte sind die bereits abgearbeiteten Wartungen eingetragen (GW) zusammen mit dem Datum, der Uhrzeit und dem Namen desjenigen, der die Wartung vorgenommen hat.

4.1.8.2. Briefe an Mitarbeiter erstellen

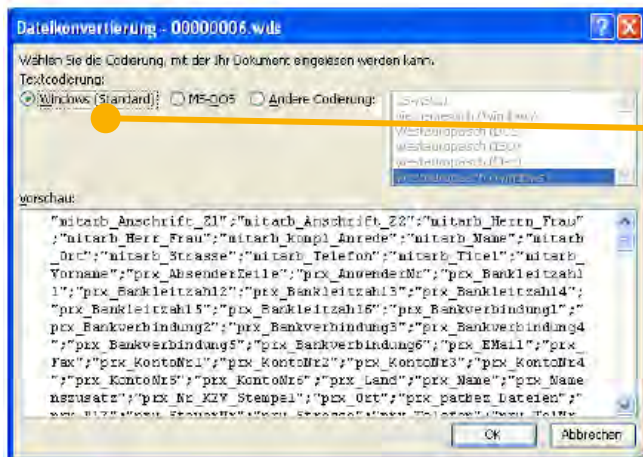
Über die Schaltfläche >>Brief an MA<< öffnen Sie die Textverarbeitung des DS-WIN-PLUS bzw. Microsoft Word, sofern Sie Voreinstellung im DS-Win-Plus getroffen haben (Einstellungen -> Sonstige Einstellungen -> Textverarbeitung -> Microsoft Word).

Es erscheint folgender Dialog:



- >>Neues Dokument<<: Sie öffnen ein neues Word-Dokument.
- >>Neue Vorlage<<: Die Kopie von einem bereits bestehenden Word- Dokument wird geöffnet.
- >>Dokument öffnen<< Ein bereits bestehendes Word-Dokument wird im Original geöffnet.

Als nächstes erfolgt je nach Word-Version die Abfrage der Dateikonvertierung.



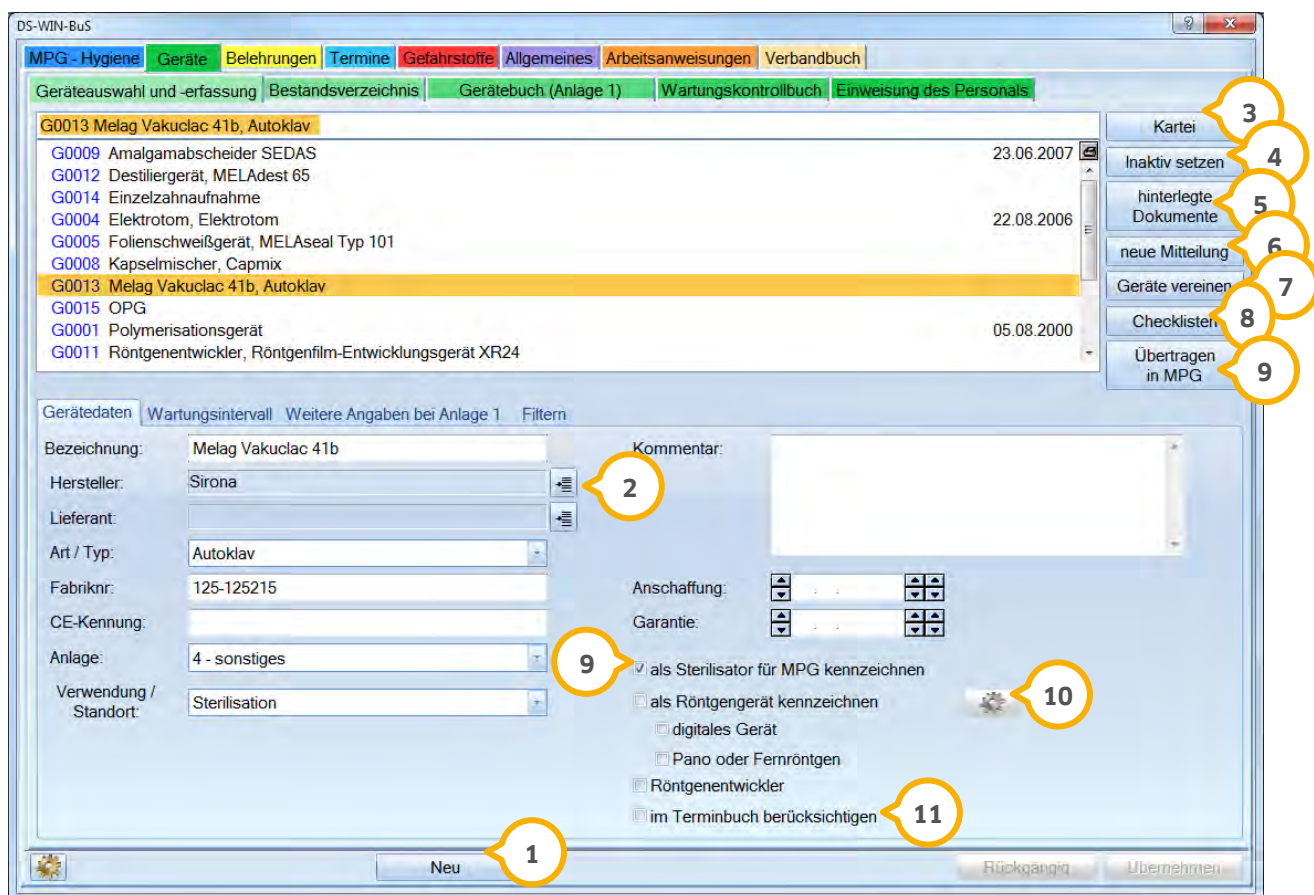
Bitte geben Sie „Windows Standard“ an und bestätigen Sie mit >>OK<<.

>>DS-Win-Plus-Text<<: Es öffnet sich das Textprogramm des DS-Win-Plus.

Hier haben Sie die Möglichkeit jedes Gerät Ihrer Praxis zu erfassen. Es wird sowohl ein Bestandsverzeichnis als auch ein Gerätebuch geführt. Ebenfalls steht Ihnen ein Wartungskontrollbuch zur Verfügung. Zusätzlich können Sie überprüfen, ob die Mitarbeiter bereits im Umgang mit den Geräten eingewiesen wurden.

5.1.1. Geräteauswahl und -erfassung

In diesem Dialog werden alle Geräte erfasst und aufgelistet.



- ① Über die Schaltfläche >>Neu<< kann ein Gerät hinzugefügt werden.
- ② Hier erfassen Sie die Gerätedaten. Auch eingegebene Kommentare (z.B. Kurzanweisungen) sehen Sie später in der Terminübersicht und in den automatischen Textanhängen der Aufgaben, welche über F5 aufgerufen werden. Zusätzlich kann das Datum der Anschaffung und das Ablaufdatum der Garantie eingetragen werden.
- ③ Über die Schaltfläche >>Kartei<< gelangt man in die Kartei des ausgewählten Gerätes. Hier werden alle automatischen Wartungsintervalle dokumentiert. Auch die bereits erledigten Wartungen.
- ④ Mit der Schaltfläche >>Inaktiv setzen<< wird ein nicht mehr verwendetes Gerät aus der aktuellen Auswahl entfernt. Die Geräte werden nicht endgültig gelöscht, sondern können wieder angezeigt werden, indem man unter dem Reiter „Filtern“ die Checkbox „Inaktive anzeigen“ setzt. Inaktive Geräte können zurückgeholt werden, dazu ändert sich >>Inaktiv setzen << nach der Filterung in >>Aktiv<< setzen.

- 5 Wenn Sie Bedienungsanleitungen oder Ähnliches eingescannt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche >>hinterlegte Dokumente<< in das DS-Win-View (sofern Sie dieses gekauft haben). Ansonsten öffnet sich an dieser Stelle ein Explorer-Fenster von Windows.
- 6 Über >>neue Mitteilung<< können Sie einem Mitarbeiter eine Mitteilung schicken.
- 7 Sie haben die Möglichkeit über >>Geräte vereinen<< Geräte zu einem einzigen Eintrag zusammenzuführen. Markieren Sie dazu zwei Geräte mit gedrückter Strg-Taste. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche >>Geräte vereinen<<. Es öffnet sich folgender Dialog:



Über die Radiobutton im oberen Bereich des Dialogs und die Pfeilschaltflächen zwischen den beiden Geräten können Sie bestimmen, welche Daten in das jeweils andere Gerät übernommen werden sollen. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und den Dialog mit >>OK<< verlassen, wird das Gerät, welches Sie nicht übernehmen wollen, automatisch in der aktuellen Geräteauswahl auf inaktiv gesetzt.

- 8 Hier definieren Sie eine Checkliste welche für das angewählte Gerät angewendet werden soll.

- ⑨ Diese Schaltfläche ist hier im Beispiel sichtbar, weil es sich um einen Sterilisator handelt der ins MPG übertragen werden kann.
- ⑩ Wird die Checkbox „als Röntgengerät kennzeichnen“ gesetzt, so können je Röntgengerät die KV-Zahlen definiert werden, indem Sie die Voreinstellungen direkt dahinter anwählen.
- ⑪ Mit der Checkbox „im Terminbuch berücksichtigen“ kann eine genaue Terminplanung erfolgen. Ein Gerät kann z. B. nicht gleichzeitig für zwei Patienten verplant werden.

5.1.2. Wartungsintervalle

Es können zu jedem Gerät mehrere Wartungen mit unterschiedlichen Intervallen angelegt werden.

The screenshot shows the 'Gerätebuch (Anlage 1)' tab in the DS-WIN-BUS software. The main window displays a list of devices with their IDs and last maintenance dates. Below this, the 'Wartungsintervall' tab is active, showing a table of maintenance intervals. At the bottom, there is a form to create a new interval, with several fields highlighted by numbered callouts:

Wartungsname	von	an	Intervall	zuletzt angelegte Wartung
Wartung	Greifenberg, W.	Behrens, Teresa	alle 1 Jahre und 1 Monate.	02.07.2015
Wartung	Greifenberg, W.		am 2. jeden Monats	02.09.2015

Form fields and callouts:

- 1: 'Neu' button
- 2: 'Name' field (value: 'Wartung')
- 3: 'Von' field (value: '2 Greifenberg W.')
- 4: 'zuletzt angelegte Wartung' field (value: '02.07.2015')
- 5: 'An' field (value: '10 Behrens Teresa')

- ① Wählen Sie >>Neu<< um ein Wartungsintervall zu erfassen.
- ② Geben Sie der Wartung eine Bezeichnung und legen Sie anschließend das Intervall zwischen den Wartungen fest.
- ③ Hier können Sie festlegen, welcher Mitarbeiter diese Aufgabe erhalten soll. Der Mitarbeiter erhält am Fälligkeitstag einen Eintrag in seiner Karteikarte (F5). Sollten Sie nicht mit dem DS-Win-Org arbeiten, so entfällt diese Eingabemöglichkeit. Der Bereich ist dann inaktiv.

④ Mit der Angabe „zuletzt angelegte Wartung“ definieren Sie das Startdatum, ab wann mit dem Wartungsintervall gerechnet werden soll. Über die Schaltfläche >>Arbeitsanweisung << können Sie diese zu jeder Wartung hinterlegen. Ist eine Arbeitsanweisung hinterlegt, so ist die Schaltfläche rot dargestellt.

⑤ In dieser Liste stehen alle erfassten Wartungsintervalle für das markierte Gerät. Ein Druck der Liste ist über das Druckersymbol in der oberen rechten Ecke möglich.

5.1.2.1. Angaben bei Anlage1

Geräte der Anlage 1 sind Medizinprodukte zur Erzeugung u. Anwendung von elektr. Energie oder zur unmittelbaren Einbringung von Substanzen in den Blutkreislauf.

The screenshot shows the 'Weitere Angaben bei Anlage 1' form. It includes the following fields and elements:

- 2**: Start date for 'Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme' (01.06.2015).
- 4**: 'Bauzulassungszeichen' (1.3.45.6).
- 5**: End date for 'Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme' (01.06.2015).
- 6**: Dropdown arrow for 'Bauzulassungszeichen'.
- 7**: List of names under 'Namen der eingewiesenen Verantwortlich'.
- 1**: 'Neu' button at the bottom.
- 3**: 'Lieferant' dropdown menu (Henry Schein).

① Wählen Sie >>Neu<<, um ein neues Gerät der Anlage 1 aufzunehmen.

② Hier tragen Sie das Datum der Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme ein.

③ Hier muss die Firma eingetragen werden, die die Prüfung vorgenommen hat. Über dieses Symbol wird der Fremdadressendialog aufgerufen.

④ Bauzulassungszeichen: Geben Sie hier bitte die Bezeichnung ein. Dieses finden Sie in der Dokumentation Ihres Gerätes.

⑤ Das Datum der Bescheinigung der Bauzulassung muss in dieses Datumsfeld eingetragen werden. Diese Angabe sollte sich ebenfalls in der Dokumentation des Gerätes befinden.

⑥ Unter Lieferant geben Sie den Lieferanten des Gerätes ein, von dem Sie das Gerät bezogen haben.

⑦ Den Namen der Person, die Sie in die Handhabung und Pflege des entsprechenden Gerätes eingewiesen haben, können Sie hier eintragen.

5.1.2.2. Filtern

The 'Filtern' dialog box contains the following options:

- alle
- gleicher Art / Typ
- gleicher Bezeichnung
- gleicher Verwendung / Standort
- Anschaffung von: [Date Picker]
- bis: [Date Picker]
- Garantie von: [Date Picker]
- bis: [Date Picker]
- inaktive anzeigen
- Sterilisator im MPG

Sie können anhand bestimmter Kriterien in Ihrer Geräteleiste suchen. Wählen Sie dazu den gewünschten Radiobutton an oder geben Sie die gesuchten Daten ein und sehen in der oberen Liste das Filterergebnis.

5.1.3. Bestandsverzeichnis

Im Bestandsverzeichnis werden die erfassten Geräte aufgelistet. Die Liste kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden, wählen Sie den gewünschten Radiobutton an. Es kann die gesamte Liste oder einzelne Einträge gedruckt werden.

The 'Bestandsverzeichnis' window displays a table of devices with the following columns: Lfd. Nr., Bezeichnung, Geräteart, and Standort im Betrieb.

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Geräteart	Standort im Betrieb
G0001	Polymerisationsgerät		Zimmer 1
G0002	Thermodesinfektor	Siemens	
G0003	Thermodesinfektor	Siemens	Desinfektion d. Instrumente
G0004	Elektrotom	Elektrotom	Zimmer 1
G0005	Folienschweißgerät	MELAseal Typ 101	
G0006	Sterilisator	Melag 24	Steri
G0007	Ultraschall Reinigungsgerät	Ultraschall-Reinigungs-Kompaktgerät	Steri
G0008	Kapselmischer	Capmix	
G0009	Amalgamabscheider SEDAS		Keller
G0010	Tiefziehgerät	Erkoform-d"	Labor
G0011	Röntgenentwickler	Röntgenfilm-Entwicklungsgerät XR24	Röntgenraum
G0012	Destilliergerät	MELAdest 65	Steri
G0013	Melag Vakuclac 41b	Autoklav	Sterilisation
G0014	Einzelzahnaufnahme		
G0015	OPG		
G0016	Neuer Steri	W&H	

Below the table, the following details are shown for the selected entry (G0009):

- Hersteller: Geräte-Technik Dr. Ropers
- Fabriknr.: [Empty]
- CE-Kennung: [Empty]
- Anlage: 4 - sonstiges
- Prüffrist: 04.06.2010
- Kommentar: Amalgamreste aus dem Auffangbereich entfernen
- Anschaffung: 23.06.2007
- Garantie: 23.06.2009

Buttons: Drucken, Bearbeiten

Im unteren Bereich werden zusätzlich die Gerätedaten und Kommentare dargestellt.

5.1.4. Gerätebuch (Anlage 1)

Lfd Nr.	Bezeichnung	Hersteller	Geräteart	Standort im Betrieb
G0004	Elektrotom	HAGER & WERKEN	Elektrotom	Zimmer 1

Fabriknr.: 1.2.3.444.5
CE-Kennung: 897864647kl56b
Kommentar:
Anschaffung: 22.08.2006
Garantie:
Lieferant: Henry Schein

Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme am: 01.06.2015 durch: Anzag
Bauzulassungszeichen: 1.3.45.6
Datum der Bescheinigung: 01.06.2015

Namen der eingewiesenen Verantwortlichen:
14 Anmeldung, allgemein
6 Klingmann Janine
2 Greifenberg W.
4 Anmeldung/Verwaltung Alle
10 Behrens Teresa

nur ausgewählten Eintrag drucken

Drucken Bearbeiten

Das Gerätebuch nach Anlage 1 führt alle Geräte, die Sie bei der Geräteerfassung mit Anlage 1 erfasst haben.

Diese Liste kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden, dazu wählen Sie den gewünschten Radiobutton an.

Unter der Liste befinden sich die Daten des markierten Gerätes. Eine Änderung der Daten ist über die Schaltfläche >>Bearbeiten<< möglich.

Soll nur der markierte Eintrag gedruckt werden, muss die Checkbox gesetzt sein bei „nur ausgewählten Eintrag drucken“.

5.1.5. Wartungskontrollbuch

Im Wartungskontrollbuch werden alle fälligen und bereits abgelaufenen Wartungstermine aufgeführt. Die fälligen Termine sind rot dargestellt.

The screenshot shows the 'Wartungskontrollbuch' (Maintenance Control Book) window in the DS-WIN-BuS software. The window title is 'DS-WIN-BuS'. The menu bar includes 'MPG - Hygiene', 'Geräte', 'Belehrungen', 'Termine', 'Gefahrstoffe', 'Allgemeines', 'Arbeitsanweisungen', and 'Verbandbuch'. The 'Geräte' menu is active, showing sub-menus: 'Geräteauswahl und -erfassung', 'Bestandsverzeichnis', 'Gerätebuch (Anlage 1)', 'Wartungskontrollbuch', and 'Einweisung des Personals'. The 'Wartungskontrollbuch' sub-menu is selected.

Filter options are provided for 'Gerät:' (set to 'alle'), 'Wartungsdatum von' (set to '..'), 'bis' (set to '..'), 'Wartungsbezeichnung:' (empty), 'Erledigt von' (set to '..'), 'bis' (set to '..'), and 'Durchgeführt von:' (set to 'alle'). A 'Filtern' button is located to the right of these options.

GNr	Gerätebezeichnung	Wartungsdatum	Wartungsbezeichnung	erledigt am	um	zuständiger Mitarbeiter
G0003	Thermodesinfektor	25.03.1999	Wartung	23.06.2009	16:03	
G0001	Polymerisationsgerät	05.08.1999	Wartung	19.05.2004	10:57	Schäfer, Bianca
G0001	Polymerisationsgerät	05.08.1999	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	19.05.2004	10:57	Behrens, Teresa
G0002	Thermodesinfektor	13.05.2000	Wartung	19.05.2004	10:57	Schäfer, Bianca
G0001	Polymerisationsgerät	14.09.2000	Testlauf Autoklav (1/2 Jährliche Wartung)	19.05.2004	10:57	Wagner, Britta
G0001	Polymerisationsgerät	14.09.2000	Testlauf Autoklav (1/2 Jährliche Wartung)	19.05.2004	10:58	Wagner, Britta
G0001	Polymerisationsgerät	20.04.2001	Testlauf Autoklav (1/2 Jährliche Wartung)	20.01.2002	20:53	Scheller, Celine
G0001	Polymerisationsgerät	20.04.2001	Testlauf Autoklav (1/2 Jährliche Wartung)	20.01.2002	20:53	Scheller, Celine
G0001	Polymerisationsgerät	02.05.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	04.09.2001	15:37	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	02.05.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	04.09.2001	15:37	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	01.06.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	04.09.2001	15:37	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	01.06.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	04.09.2001	15:37	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	27.09.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:48	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	27.09.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:48	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	22.11.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:52	Meier, Peter
G0001	Polymerisationsgerät	22.11.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:52	Meier, Peter
G0001	Polymerisationsgerät	23.11.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:49	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	23.11.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	20.01.2002	20:49	Bellmann, Sonja
G0001	Polymerisationsgerät	21.12.2001	Autoklav reinigen, Destilliertes Wasser auff..	19.05.2004	10:58	Bellmann, Sonja

At the bottom of the window, there is a 'Kommentar:' field with a text area and a 'Filtern' button. Below the table, there are two buttons: 'abgearbeitet' and 'hinterlegte Dokumente'. The bottom toolbar contains icons for 'Drucken' and other standard window controls.

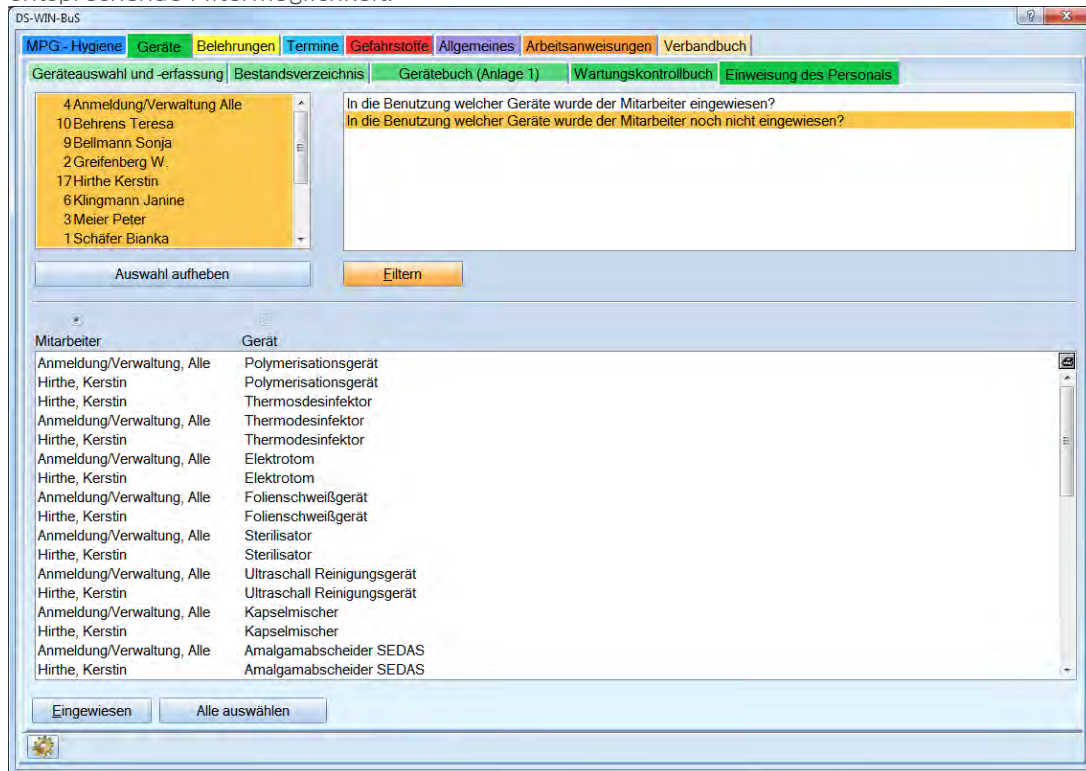
Sie haben verschiedene Filterungs-Möglichkeiten, um bestimmte Wartungen im Kontrollbuch wiederzufinden.

Über die Schaltfläche >>hinterlegte Dokumente<< wird das DS-Win-View (sofern dieses bei Ihnen freigeschaltet ist) aufgerufen. Ansonsten öffnet sich an dieser Stelle die Ordnerstruktur von Windows. Somit können Sie einer bestimmten Gerätewartung gleich den entsprechenden Prüfbericht zuordnen.

Es besteht die Möglichkeit die Wartungseinträge zu drucken. Es kann gewählt werden, ob die Kommentare mit ausgegeben werden sollen. Eine Mehrfachmarkierung von Wartungen ist ebenfalls möglich.

5.1.6. Einweisung des Personals

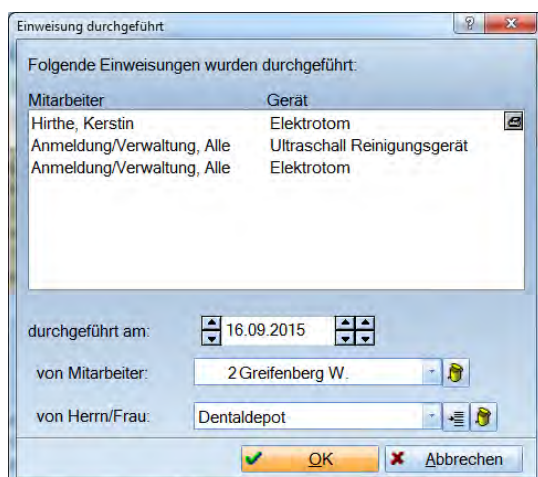
Um zu überprüfen ob alle Mitarbeiter im Umgang mit den Geräten eingewiesen wurden, haben Sie hier die entsprechende Filtermöglichkeit.




Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und das gewünschte Kriterium aus. Danach klicken Sie auf >>Filtern<<.

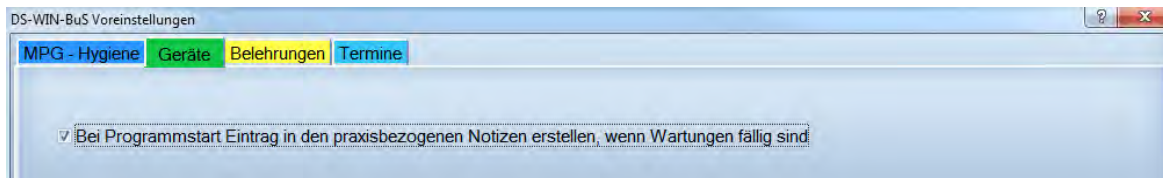
Wählen Sie das Kriterium: „In der Benutzung welcher Geräte wurde der Mitarbeiter noch nicht eingewiesen?“, haben Sie unterhalb der Liste über eine Schaltfläche die Möglichkeit, den Mitarbeiter als eingewiesen zu kennzeichnen.

Wenn Sie die Einweisung nur für einzelne Geräte vornehmen wollen, so klicken Sie diese an und gehen Sie auf >>Einweisen<<. Wenn Sie den Mitarbeiter im Umgang mit allen Geräten einweisen wollen, so betätigen Sie erst >>Alle auswählen<< und dann >>Einweisen<<.



5.1.7. Voreinstellungen für DS-WIN-BuS

Arbeiten Sie nur mit dem DS-Win-BuS, dann können Sie eine Voreinstellung setzen, um über fällige Wartungen informiert zu werden. Dazu gehen Sie über Erweiterungen > BuS. Wählen Sie unten links die Schaltfläche für die Voreinstellungen .  Es öffnet sich folgender Dialog:



Wird diese Checkbox gesetzt, wird bei Programmstart ein Eintrag in den praxisbezogenen Notizen erzeugt, wenn es fällige Wartungen gibt. Ist dieser Eintrag nicht aktiv, liegt es daran, dass eine Freischaltung für das DS-Win-Org vorliegt, dann werden fällige Wartungen automatisch dem zuständigen Mitarbeiter in dessen Kartei eingetragen und können über F5 abgerufen werden.

Im Bereich Fremdadressen werden nicht nur die Adressen als solche verwaltet, sondern auch alle Vorgänge in einer adressbezogenen Karteikarte dokumentiert. Zu jeder Adresse können Sie eingescannte Dokumente, Bilder hinterlegen, Briefe bzw. Serienbriefe schreiben oder Überweisungsträger ausfüllen. Ein Im- bzw. Export in andere Programme ist ebenfalls möglich.

- ① Über >>Neu<< legen Sie eine neue Fremdadresse an. Mit >> Löschen<< wird die markierte Adresse entfernt.
- ② Haben Sie eine Änderung an den Daten einer Fremdadresse vorgenommen, wird >>Übernehmen<< aktiv und rot dargestellt.
- ③ In der Auswahlliste werden alle erfassten Fremdadressen aufgeführt.
- ④ In diesem Bereich können die Daten eingetragen werden, die beim Erstellen von Briefen berücksichtigt werden.
- ⑤ Zu jeder Fremdadresse sollte mindestens eine Zuordnung markiert werden, damit die Fremdadresse in den entsprechenden Bereichen sichtbar ist. Neue Zuordnungen können Sie aufnehmen, in dem Sie in der Liste nach unten scrollen und einfach in einen leeren Bereich schreiben.
- ⑥ Über >>Karteikarte<< rufen Sie die Karteikarte für die angewählte Fremdadresse auf. Hier finden Sie alle Aktionen, die im Zusammenhang mit der Fremdadresse stehen.
- ⑦ Sollen Bilder oder Dokumente zu einer Adresse hinterlegt werden, kann das über die Schaltfläche >>DS-View<< erfolgen.

Selbstdefinierte Anschrift:

selbstdefinierte Anschrift und Anrede (Zeile 3):	
Zeile 1:	Dampsoft GmbH
Zeile 2:	z.H. Herrn Wolfram Greifenberg
Zeile 3:	Sehr geehrter Kollege,

Zeile 1: Soll in der ersten Zeile nicht automatisch der Name stehen, können Sie diese hier definieren.

Zeile 2: Hier können Sie eine weitere Adresszeile definieren.

Zeile 3: Die an dieser Stelle hinterlegte Anrede wird in Briefen benutzt.

6.1.1. Karteikarte für die Fremdadresse

Hier stehen alle fremdadressenbezogenen Eintragungen chronologisch untereinander aufgelistet.

① Die beiden ersten Buchstaben / Zahlen stehen für den Mitarbeiter, welcher den Eintrag erzeugt hat. Die nächsten beiden stehen für den Mitarbeiter, der die Aufgabe übernommen hat.

② Dahinter steht eine Buchstabenfolge von zwei bis drei Buchstaben. Drei Buchstaben bedeuten, dass ein Eintrag noch zu bearbeiten ist. Zwei Buchstaben bedeuten, dass der Satz entsprechend erledigt wurde oder dass es sich bei dem Eintrag um einen Kommentar handelt.

③ Über das gelbe Textanhang-Symbol gelangen Sie in die Textverarbeitung und können weitere Notizen hinterlegen. Wurde ein Text hinterlegt, wird das Symbol rot dargestellt.

④ Mit >>Löschen<< wird der Eintrag aus der Karteikarte entfernt.

⑤ Über >>OK<< verlassen Sie den Dialog und gelangen wieder in die Fremdadressenauswahl.

6.1.2. Briefe

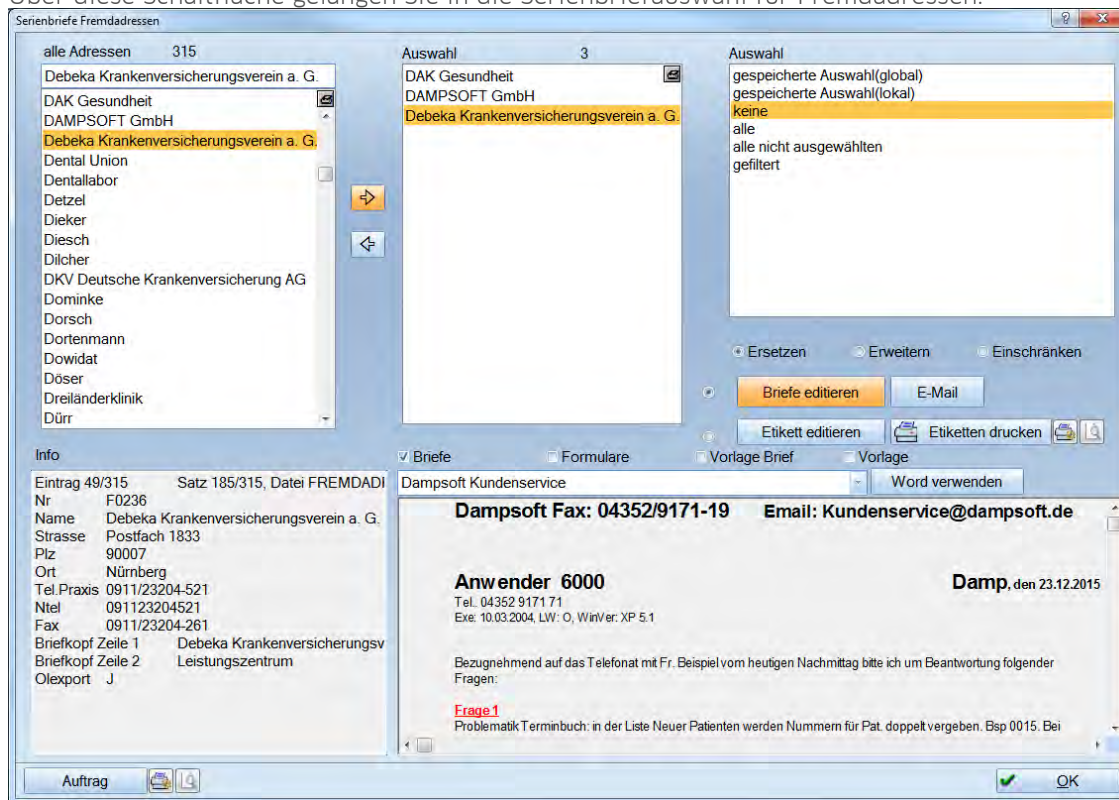
Über diese Schaltfläche können Sie einen Brief für eine bestimmte Fremdadresse erstellen.

Es öffnet sich die Textverarbeitung des DS-Win-Plus bzw. Microsoft Word, sofern diese Voreinstellung unter Einstellungen > Sonstige Einstellungen > Textverarbeitung aktiviert haben.

Wenn Sie den Brief gedruckt haben, wird dies in der Karteikarte dokumentiert.

6.1.3. Serienbriefe

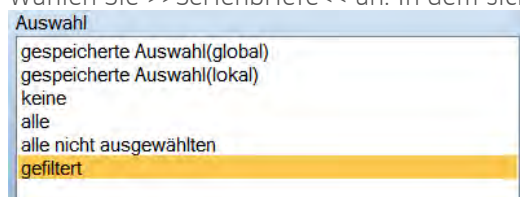
Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Serienbriefauswahl für Fremdadressen.

**Beispiel:**

Sie möchten einen Serienbrief an ihren Qualitätszirkel schreiben, der auf Ihre Stammdaten zugreift. Der Brief soll verschiedene Formatierungen enthalten.

Sie haben die Adressen Ihrer Kollegen aus dem Qualitätszirkel aufgenommen und eine Zuordnung zum Typ „Qualitätszirkel“ vorgenommen.

Wählen Sie >>Serienbriefe<< an. In dem sich öffnenden Dialog gehen Sie oben rechts auf „gefiltert“.



Es öffnet sich der folgende Dialog:

Wählen Sie in der Liste der Typen „Qualitätszirkel“ an.

Sie können diese Auswahl nun mit >>OK<< bestätigen. Dann wird diese Auswahl für den folgenden Brief zugrunde gelegt, die Filterung aber nicht abgespeichert.

Mit >>Speichern<< werden diese Auswahlkriterien lokal unter einem von Ihnen gewählten Namen abgespeichert. Sie finden den Namen unter den selbstdefinierten Filterbedingungen wieder.

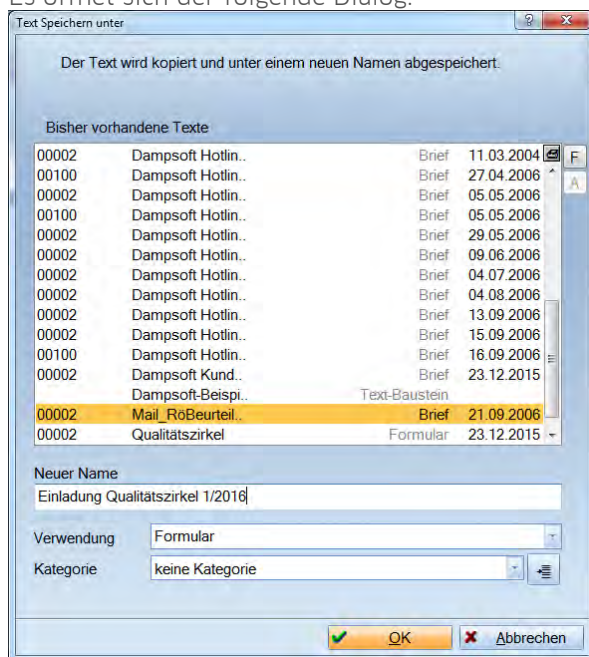
Wenn Sie unter >>Speichern als<< einen Namen mit einem + davor wählen, haben Sie diese Filterliste in dem ersten Dialog der Serienbriefe direkt wieder zur Verfügung. Dies ist praktisch, wenn Sie häufiger Serienbriefe an Personen mit diesen Kriterien verschicken.

Im mittleren Fenster stehen nun die Namen der Kollegen, an die der Serienbrief adressiert wird.

Wenn Sie noch weitere Namen hinzufügen wollen, können Sie durch die Eingabe des Anfangsbuchstabens des Namens schnell eine Fremdadresse herausuchen. Wenn dieser farblich unterlegt ist, übernehmen Sie diesen Namen mit dem Pfeil. So können beliebig viele Namen von links nach rechts oder umgekehrt bewegt werden. Zu dem ausgewählten Namen sehen Sie links unten im Fenster noch weitere Informationen.

Unter „Briefe/Formulare“ können Sie in der Auswahlliste einen vorgefertigten Text auswählen. Bevor dies möglich ist, müssen zuerst einmal vorgefertigte Texte erstellt werden. Wählen Sie dazu >>Briefe editieren<< an. Es öffnet sich die Textverarbeitung. Nachdem Sie den Brieftext erstellt haben, gehen Sie bitte auf >>Speichern und fertig<<.

Es öffnet sich der folgende Dialog.



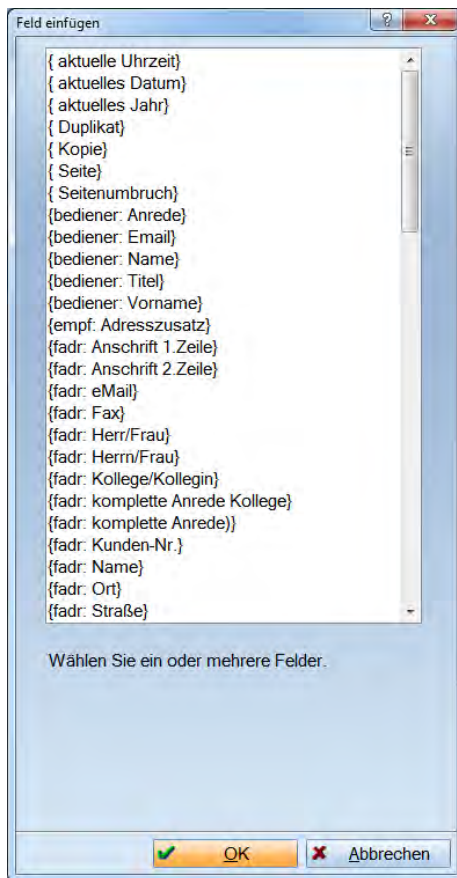
- Neuer Name: Geben Sie dem Dokument einen Namen
- Verwendung:
 - Wenn ein Brief vorgearbeitet wird, aber noch nicht überprüft und freigegeben wurde.
 - Textbaustein: Dieses Dokument dient als Textbaustein, beispielsweise enthält es nur die Anrede oder den Gruß.
 - Brief: Dieser Brief wird mit dem Standardbriefkopf gedruckt. Es handelt sich um einen einzelnen Brief.
 - Formular: Dieser Brief wird ohne Briefkopf gedruckt. Es handelt sich um einen einzelnen Vorgang.
 - Vorlage: Dieses Dokument dient auch für andere Serienbriefe als Vorlage. Es wird kein Briefkopf gedruckt.
 - Vorlage Brief: Dieses Dokument dient auch für andere Serienbriefe als Vorlage. Es wird der Standardbriefkopf gedruckt. Sie können die Briefköpfe unter Einstellung -> Briefkopf auswählen.
- Kategorie: Die Einteilung hilft Ihnen später schnell Ihr Dokument zu finden.

Wenn Sie auf bereits bestehende Texte zurückgreifen möchten, wählen Sie in der Textverarbeitung auf „Text“ den Punkt „Auswahl“ an. Nähere Informationen über die Textverarbeitung finden Sie im Haupthandbuch DS-Win-Plus.

6.1.3.1. Makros einfügen

Für den Serienbrief ist es sinnvoll, sogenannte Makros einzusetzen, damit beispielsweise die Adressdaten automatisch gefüllt werden können.

Fügen Sie an die gewünschte Stelle des Briefs die Adressfelder über die Funktion „Felder einfügen“ ein. Sie aktivieren die Schaltfläche „Felder einfügen“ und erhalten eine die an dieser Stelle zur Verfügung stehenden Datenfeldern.



Die Auswahl erfolgt durch Anklicken mit der Maus und anschließendem Klick auf >>OK<<. Das Feld wird dann an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Sie können die ausgewählten Felder testen, indem Sie die Funktion „Feldinhalt“ aktivieren. Der Datensatz, der sich hinter dem Datenfeld versteckt, wird dann angezeigt.

Feldinhalt

Beenden Sie die Textverarbeitung mit >>Speichern und fertig<<.

Anschließend können Sie aus dem Dialog „Serienbriefe Fremdadressen“ heraus den Brief >>Drucken<<.

6.1.4. Überweisungsträger

Dieser Menüpunkt dient zum Ausdruck von Überweisungsträgern an eine Fremdadresse. Wählen Sie die gewünschte Fremdadresse aus und klicken auf >>Überweisungsträger<<.

Es öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Überweisungsträger, Praxis 1". The form is divided into several sections:

- Empfänger: Name, Vorname/Firma:** DAMPSOFT GmbH
- Konto-Nr. des Empfängers:** 0002992302 (highlighted with callout 1)
- Bankleitzahl:** 21090619
- bei (Kreditinstitut):** APO-Bank Kiel
- Währung:** EUR
- Betrag:** **0,00
- Kunden-Referenznummer:** (empty field)
- noch Verwendungszweck:** (empty field)
- Kontoinhaber/Einzahler: Name:** Wolfram Greifenberg
- Konto-Nr. des Kontoinhabers:** 00111111

At the bottom, there are checkboxes for "Zahlung verbuchen" (highlighted with callout 3) and "SEPA". A dropdown menu shows "Commerzbank Hamburg, 001111" (highlighted with callout 2). There is a printer icon (highlighted with callout 4) and an "Auftrag" button. An "OK" button is in the bottom right corner.

① Die Daten des Empfängers werden automatisch aus der Fremdadressenauswahl übernommen. In folgenden Feldern können Eintragungen vorgenommen werden:

- Betrag
- Kunden-Referenznummer
- noch Verwendungszweck

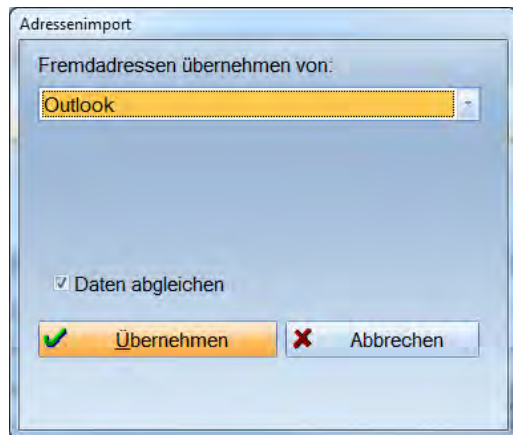
② Hier wählen Sie die Bankverbindung aus, falls in den Praxisdaten (Verwaltung > Praxis > Praxisdaten > Reiter „Bankverbindung“) mehrere hintergelegt wurden.

③ Wenn die Zahlung später in den Zahlungsausgängen nachvollziehbar sein soll (Filterung über Kassenbuch möglich), dann sollte die Einstellung „Zahlung verbuchen“ aktiviert sein. Des weitern können Sie hier auf das SEPA Formular.

④ Der Ausdruck erfolgt auf dem Originalformular. Über das Druckersymbol können Sie das erforderliche Formular auswählen und die Druckparameter festlegen.

6.1.5. Adressenimport

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, aufgenommene Adressen aus vier unterschiedlichen externen Programmen in das DS-Win-Plus zu importieren.



- Outlook
- ChremaMed Text
- Privatprogramm Berlin
- Windows Adress Book

Wählen Sie das gewünschte Programm, aus dem die Daten importiert werden sollen und klicken Sie anschließend auf >>Übernehmen<<.

Wurden die Daten bereits einmal übernommen und sollen jetzt lediglich aktualisiert werden, so setzen Sie erst die Checkbox „Daten abgleichen“ und danach klicken Sie auf >>Übernehmen<<.

Die importierten Adressen sind nach der Übernahme über die Fremdadressen aufrufbar.

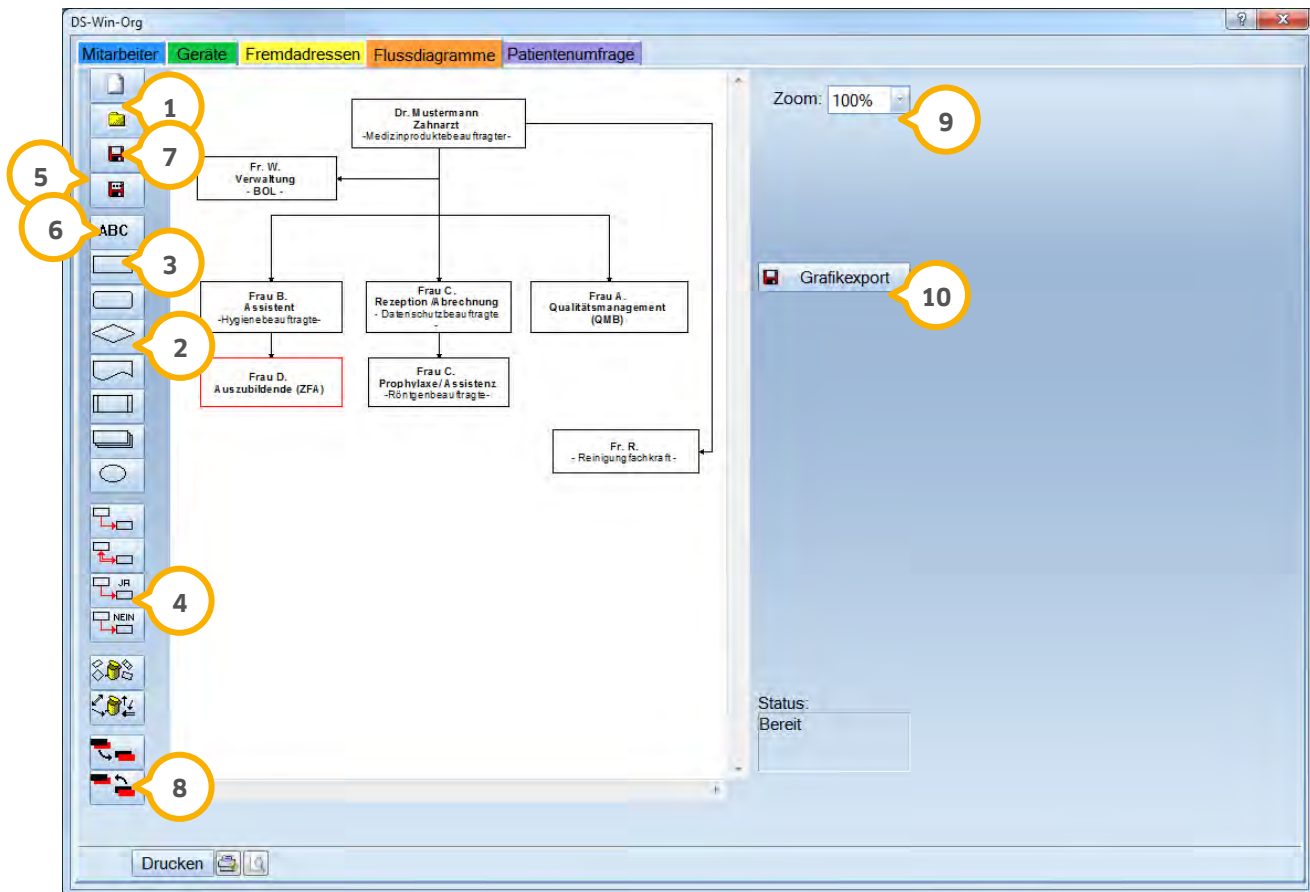
6.1.6. Adressenexport

Die im DS-Win-Plus aufgenommenen Fremdadressen können Sie in Ihr Adressbuch von Microsoft Outlook exportieren. Über >>Adressenexport<< gelangen Sie in den Dialog, aus dem der Export gestartet werden kann.

Das Markierungsfeld „Daten abgleichen“ sollte dann aktiviert sein wenn der Export wiederholt werden soll, damit bereits exportierte Adressen nicht ein weiteres Mal eingefügt werden.

Mit der Schaltfläche >>Export<< wird die Übertragung gestartet.

Die Flussdiagramme werden in Ordnern abgespeichert und auch aus Ordnern heraus aufgerufen. Mit den Flussdiagrammen sind Sie in der Lage, Arbeitsabläufe übersichtlich darzustellen und Arbeitsanweisungen zu erstellen.



Wählen Sie zur Erstellung als Erstes ein neues Blatt ① aus.

Wählen Sie eine Umrandung ② aus, indem Sie diese anklicken. Bewegen Sie Ihren Cursor an die Stelle, an der die Umrandung positioniert sein soll und legen Sie sie per Mausklick ab. Die Umrandung ist dann rot. Durch einen Doppelklick innerhalb der Umrandung öffnet sich die Textverarbeitung des DS-Win-Plus.

Wenn das Eingabefeld zu klein sein sollte, bewegen Sie den Cursor auf die Umrandung bis Sie die Pfeile sehen. Mit gedrückter linker Maustaste kann das Eingabefeld sowohl in der Breite, in der Höhe als auch diagonal vergrößert werden.

Sie können ebenfalls einen Freitext ohne Rahmen in das Diagramm einfügen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Schaltfläche >>ABC<< ③. Danach legen Sie an der gewünschten Stelle im Diagramm mit einem Klick der linken Maustaste einen rot gestrichelten Rahmen ab. Dieser Rahmen wird nicht mit ausgedruckt. Der Rahmen kann in der Größe variabel gestaltet werden. Mit einem Doppelklick gelangen Sie in die Textverarbeitung des DS-Win-Plus.

Wurden weitere Rahmen und Texte eingegeben, so können diese miteinander verbunden werden. Wählen Sie eine Verbindungsform aus ④. Sie sehen nun die Ansatzpunkte, die Sie miteinander verbinden können. Wählen Sie einen Verbindungspunkt durch klicken aus. Dieser färbt sich rot. Verbinden Sie nun beide Darstellungen, indem Sie die zu verbindende Stelle ebenfalls anklicken.

⑤ Über das Diskettensymbol speichern Sie das Flussdiagramm

⑥ Dieses Symbol hat die Funktion „Speichern unter“. Auf diese Art können Sie z. B. Kopien oder Variationen eines Diagramms unter verschiedenen Namen ablegen.

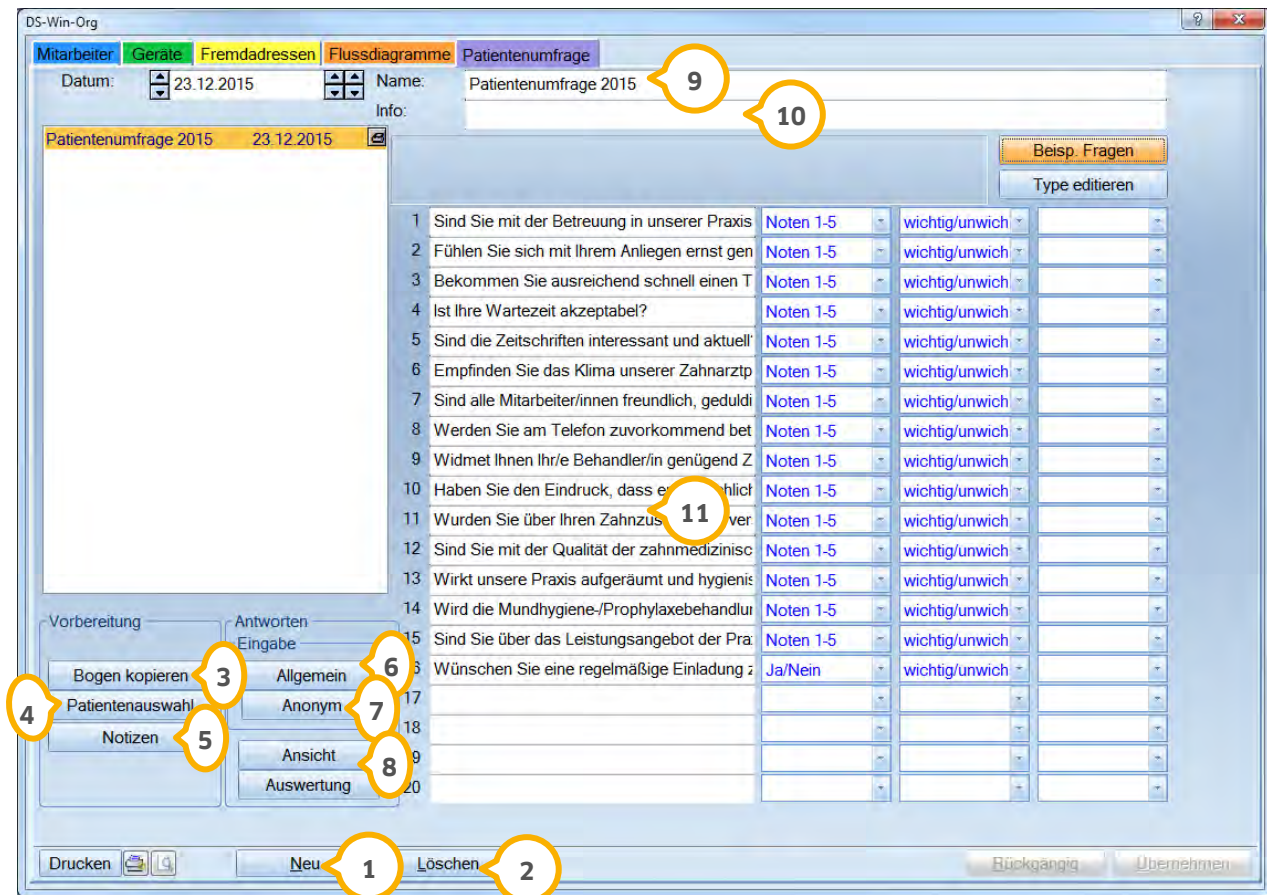
Über das Ordnersymbol ⑦ rufen Sie bereits erstellte Flussdiagramme erneut auf. Sie wählen dazu den Ordner, in welchem Ihre Diagramme gespeichert sind. Standardmäßig wird der Ordner TDAMP/DS/Dokumente/Flussdiagramme vorgeschlagen, da die dort gespeicherten Flussdiagramme dann auch in der Datensicherung enthalten sind.

Mit dem Tauschsymbol ⑧ können Sie umrandete Texte in den Vordergrund oder in den Hintergrund schieben.

⑨ Ihr Flussdiagramm können Sie hiermit vergrößern, um es besser lesen zu können.

Über >>Grafikexport<< ⑩ wird das Flussdiagramm exportiert, damit es z. B. in Microsoft Word eingefügt werden kann. Geben Sie dazu den Pfad an, wo das Dokument abgespeichert werden soll. Anschließend öffnen Sie ein Worddokument und fügen diese abgespeicherte Datei über: Einfügen > Grafik > Aus Datei (dann die Datei angeben) wieder ein.

In diesem Bereich können Sie Patientenfragebögen für Ihre Praxis entwickeln. Die Antworten der Patienten werden hier erfasst und statistisch ausgewertet.



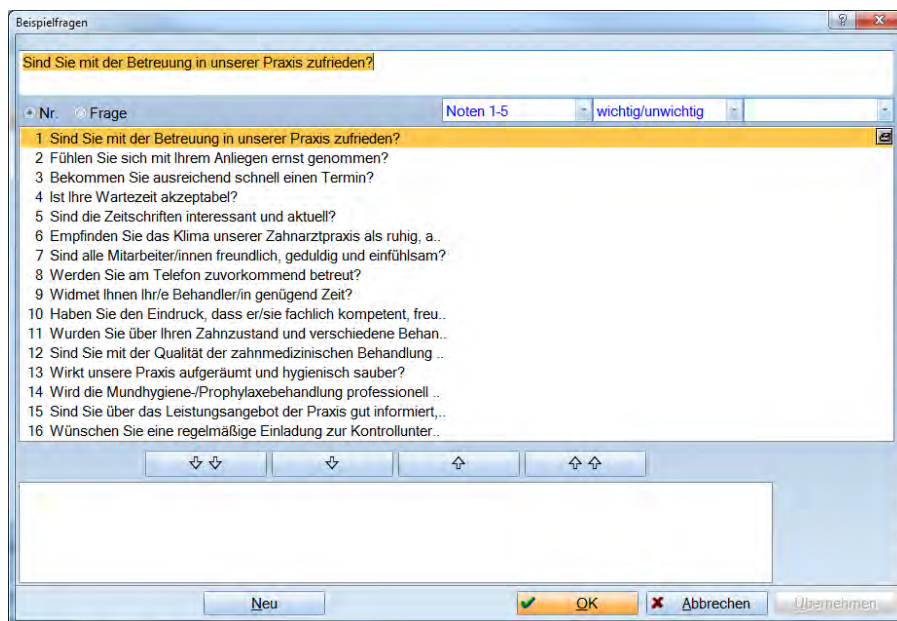
- ① Über die Schaltfläche >>Neu<< kann ein neuer Fragebogen angelegt werden. Wird eine Änderung an einem bestehenden Fragebogen vorgenommen, so wird die Schaltfläche >>Übernehmen<< in Rot dargestellt.
- ② Wird ein Fragebogen in Ihrer Praxis nicht mehr verwendet, gehen Sie auf >>Löschen<<. Der Fragebogen wird komplett gelöscht, das heißt, alle weiteren Angaben und ggf. erfasste Antworten werden ebenfalls gelöscht.
- ③ Sie können einen bestehenden Fragebogen auch kopieren, wenn Sie einen Teil der Fragen weiterverwenden wollen. Wählen Sie dazu >>Bogen kopieren<<.
- ④ Über die Schaltfläche >>Patientenauswahl<< können Sie die Patienten auswählen, die den markierten Fragebogen erhalten haben.
- ⑤ Wenn Sie einen längeren Text zu einem Fragebogen erfassen wollen, dann gelangen Sie über die Schaltfläche >>Notizen<< in die Textverarbeitung des DS-Win-Plus.
- ⑥ Wenn Sie die Antworten patientenbezogen erfassen wollen, dann klicken Sie auf >>Allgemein<<.
- ⑦ Sollen die Antworten anonym, also nicht patientenbezogen eingegeben werden, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Anonym<<.
- ⑧ Über >>Ansicht<< und >>Auswertung<< gelangen Sie in die Statistik der Patientenfragebögen.
- ⑨ Soll der Name des Fragebogens nachträglich verändert werden, überschreiben Sie hier den alten Namen.

10 In der Zeile „Info“ können Sie einen kurzen Text zu diesem Fragebogen eingeben.

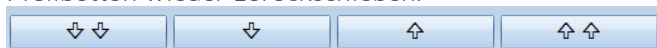
11 Zu jedem Fragebogen können maximal 20 Fragen erfasst werden.

8.1.1. Neuaufnahme von Fragen

Über >>Beisp. Fragen<< können Sie die von Dampsoft ausgelieferten Beispiel-Fragen übernehmen oder neue Fragen hinzufügen. Sie gelangen in folgenden Dialog:



Es werden sechzehn Beispiel-Fragen mit ausgeliefert. Diese können Sie einzeln oder alle übernehmen. Dazu wählen Sie die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil für alle Fragen und für einzelne Fragen den einzelnen Pfeil. Haben Sie eine oder mehrere Fragen übernommen und wollen dies rückgängig machen, so können Sie die Fragen mit den Pfeilbutton wieder zurückschieben.

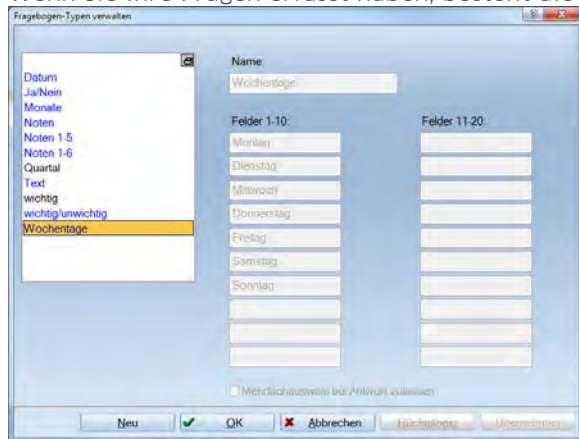


Mit der Schaltfläche >>Neu<< können eigene Fragen angelegt werden. Mit >>Übernehmen<< werden die Eingaben gesichert.

Zu jeder Frage können drei verschiedene Antwortmöglichkeiten eingestellt werden.

8.1.2. Typen editieren

Wenn Sie Ihre Fragen erfasst haben, besteht die Möglichkeit die Antworttypen zu editieren.



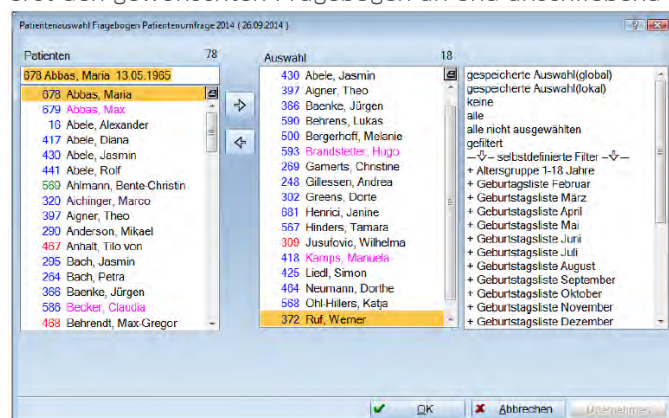
In dieser Liste stehen alle möglichen Antworttypen. Blaue Einträge werden von Dampsoft mit ausgeliefert und können nicht verändert werden. Selbst angelegte Typen werden schwarz dargestellt. Bei grünen Einträgen ist eine Mehrfachauswahl bei der Antwort möglich.

Über >>Neu<< können Sie einen neuen Typ anlegen. Alle Felder können individuell ausgefüllt werden.

Wird die Checkbox bei „Mehrfachauswahl bei Antwort zulassen“ gesetzt, kann der Patient mehr als eine Antwort zu einer Frage abgeben.

8.1.3. Patientenauswahl

Um zu dokumentieren, welche Patienten einen bestimmten Fragebogen erhalten haben, klicken Sie im Hauptdialog erst den gewünschten Fragebogen an und anschließend auf >>Patientenauswahl<<.



In der ersten Liste sehen Sie alle in der Praxis aufgenommenen Patienten.

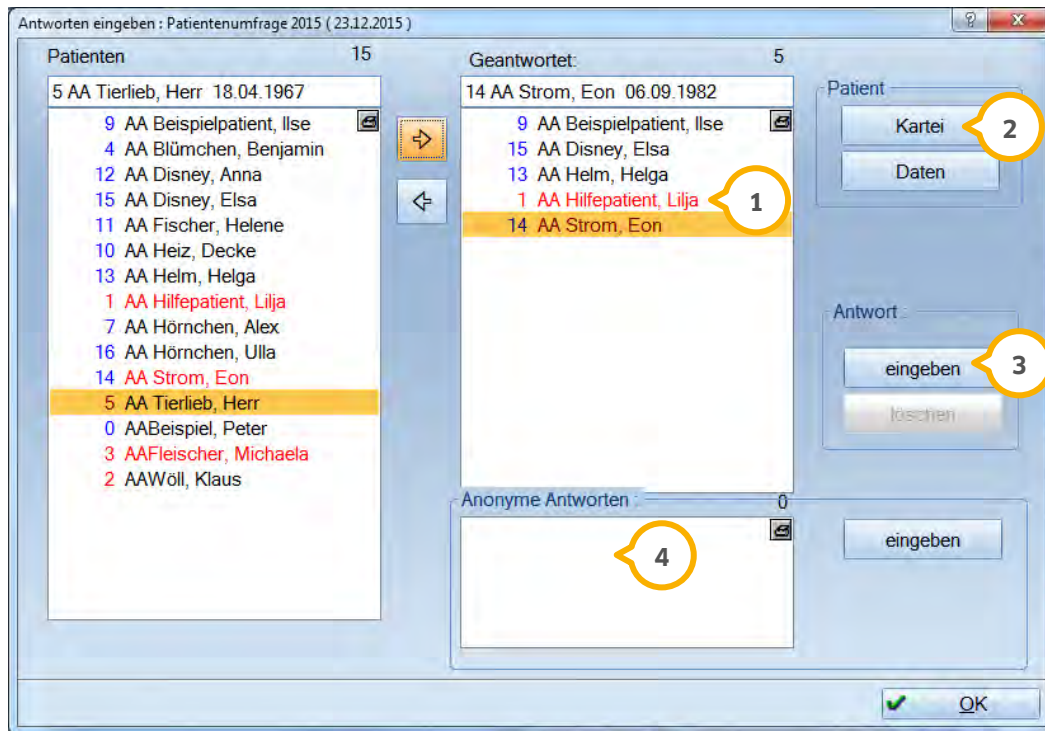
Mit den Pfeil-Button zwischen den Feldern können Sie die Patienten, die den ausgewählten Fragebogen erhalten haben, in die Auswahl übernehmen.

In der mittleren Liste stehen alle ausgewählten Patienten.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Patienten nach gewissen Kriterien zu filtern. Klicken Sie dazu in der rechten Liste auf „gefiltert“, um die Filterkriterien festlegen zu können.

8.1.4. Allgemeine Antworten

Über >>Allgemein<< gelangen Sie in die Patientenauswahl für die Eingabe der Antworten. Es werden die Antworten für den in der Auswahl blau unterlegten Fragebogen eingegeben. Es öffnet sich folgender Dialog:



- ① In dieser Liste stehen die Patienten, welche den zuvor markierten Fragebogen bekommen haben. Haben diese Patienten den Fragebogen beantwortet, übernehmen Sie die Patienten mit dem Pfeilbutton in die Liste „Geantwortet“.
- ② Über >>Kartei<< können Sie diese aufrufen oder über >>Daten<< die Patientenstammdaten anzeigen.
- ③ Um die Antworten des Patienten im Programm zu erfassen, klicken Sie auf >>eingeben<<. Wurden bereits Antworten für den Patienten erfasst, ändert sich die Schaltfläche in >>anzeigen<<. Mit >>löschen<< werden die eingegebenen Antworten des Patienten entfernt.
- ④ In diesem Fenster stehen die anonym eingegebenen Antworten des markierten Fragebogens. Über die Schaltfläche >>eingeben<< können weitere Antworten ohne Angabe des Patienten erfasst werden.

8.1.5. Antworten patientenbezogen eingeben

Sie haben die Möglichkeit, die Antworten zu Ihrer Patientenumfragen patientenbezogen zu erfassen.

Sie wählen dazu zunächst die entsprechende Patientenumfrage an und klicken auf die Schaltfläche >>Allgemein<<. Danach wählen Sie den Patienten, für den Sie die Antworten der Umfrage eingeben wollen, aus. Betätigen Sie >>eingeben<< und es öffnet sich nachfolgender Dialog:

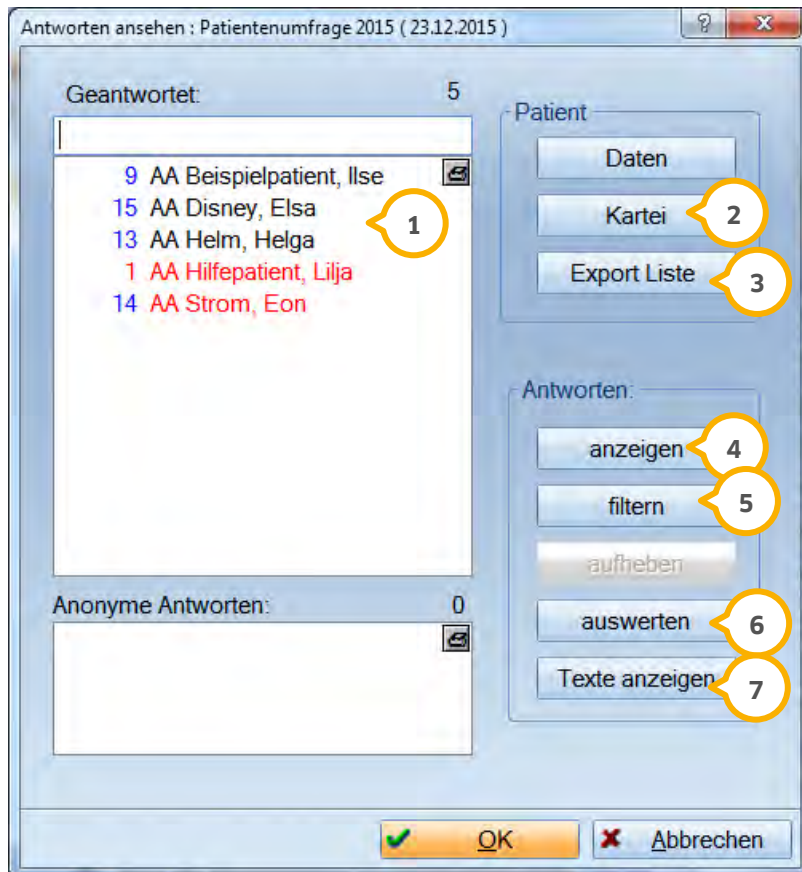
- ① Für jede Frage aus dem Patientenfragebogen wird eine Schaltfläche dargestellt.
- ② Hier steht der vollständige Fragetext.
- ③ Darunter werden die möglichen Antworten, je nach eingestelltem Typ angezeigt. Um eine Antwort des Patienten einzugeben, setzen Sie die entsprechende Checkbox.
- ④ Die Eingabe sichern Sie mit >>Übernehmen<<. Um zur jeweils nächsten Frage zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter „Frage Nr.“ oder auf die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil. Möchten Sie eine vorherige Antwort erneut ansehen, können Sie über die Schaltfläche mit dem entgegengesetzten Doppelpfeil dahin zurückspringen.
- ⑤ Mit >>OK<< verlassen Sie den Dialog.

8.1.6. Anonyme Antworten eingeben

Um die Antworten zu einem Fragebogen ohne Angabe eines Patienten eingeben zu können, wählen Sie die Schaltfläche >>Anonym<<. Die Eingabe ist identisch mit der Eingabe der patientenbezogenen Antworten.

8.1.7. Ansicht der Antworten

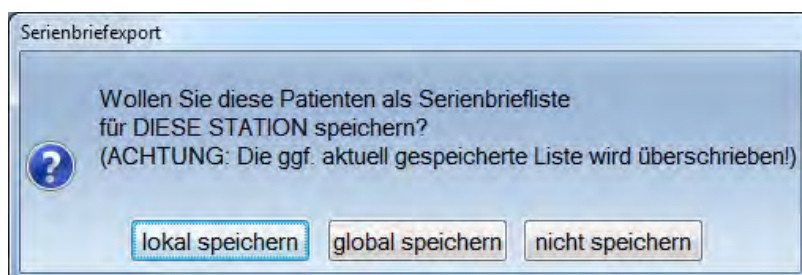
Über die Schaltfläche >>Ansicht<< können Sie sich eine Übersicht über die beantworteten Fragen zu einem bestimmten Fragebogen verschaffen. Wählen Sie zunächst den gewünschten Fragebogen und klicken Sie auf >>Ansicht<<.



① In dieser Liste werden die Patienten dargestellt, deren Antworten zum gewählten Fragebogen erfasst wurden. Wurden zum gewählten Fragebogen anonyme Antworten erfasst, werden diese hier ebenfalls angezeigt.

② Über die Schaltfläche >>Daten<< gelangen Sie in die Patientenstammdaten. Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Kartei<<, öffnet sich die Karteikarte des Patienten.

③ Möchten Sie die links aufgeführten Patienten abspeichern, wählen Sie >>Export Liste<<.



- >>lokal speichern<< bedeutet, dass die Liste nur auf diesem Rechner verfügbar ist.

- >>global speichern<< bedeutet, Sie können von allen Stationen im Netz auf die Liste zugreifen.

- ④ Im Bereich „Antworten“ können Sie die erfassten Daten des markierten Patienten anzeigen lassen.
- ⑤ Über >>filtern<< kann nach bestimmten Antworten gesucht werden. Wurde eine Filterung vorgenommen, wird diese über >>aufheben<< zurückgesetzt.
- ⑥ Wird >>auswerten<< angewählt, gelangen Sie in einen weiteren Dialog, in dem Sie sich anzeigen lassen können, wie die einzelnen Fragen beantwortet wurden.
- ⑦ Über die Schaltfläche >>Texte anzeigen<< können Sie sich die erfassten Antworten ausdrucken, sofern der Bewertungstyp der Antwort als „Text“ gekennzeichnet wurde. Die Sortierung des Ausdruckes kann nach Patientenummer oder nach Frage erfolgen.

8.1.8. Antworten auswerten

Über >>Auswertung<< gelangen Sie in einen weiteren Dialog, der Ihnen Auskunft geben kann, welche Frage wie häufig und mit welchem Ergebnis beantwortet wurde.

Antworten auswerten

Patientenumfrage 2015

Anzahl Antworten: 5 von 5 100,00%

1_01 Sind Sie mit der Betreuung in unserer Praxis zufrieden?

Type: Noten 1-5

Gesamtnotendurchschnitt: 2,30

Frage	Typ	Ø	1	2	3	4	5
1_01 Sind Sie mit der Betreuung in unserer Praxis zufr...	Noten 1-5	2,00	20.0%	60.0%	20.0%		
1_02	wichtig/unwichtig			80.0%	20.0%		
2_01 Fühlen Sie sich mit Ihrem Anliegen ernst genom...	Noten 1-5	2,20	20.0%	40.0%	40.0%		
2_02	wichtig/unwichtig		20.0%	60.0%	20.0%		
3_01 Bekommen Sie ausreichend schnell einen Termi...	Noten 1-5	2,00	20.0%	60.0%	20.0%		
3_02	wichtig/unwichtig		20.0%	80.0%			
4_01 Ist Ihre Wartezeit akzeptabel?	Noten 1-5	2,80		20.0%	80.0%		
4_02	wichtig/unwichtig		20.0%	60.0%	20.0%		
5_01 Sind die Zeitschriften interessant und aktuell?	Noten 1-5	2,80		40.0%	40.0%	20.0%	
5_02	wichtig/unwichtig		20.0%	80.0%			
6_01 Empfinden Sie das Klima unserer Zahnarztpraxi...	Noten 1-5			60.0%	40.0%		
6_02	wichtig/unwichtig			80.0%	20.0%		
7_01 Sind alle Mitarbeiter/innen freundlich, geduldig un...	Noten 1-5	2,40	20.0%	20.0%	60.0%		
7_02	wichtig/unwichtig		20.0%	60.0%	20.0%		
8_01 Werden Sie am Telefon zuvorkommend betreut?	Noten 1-5	2,60		60.0%	20.0%	20.0%	
8_02	wichtig/unwichtig		20.0%	60.0%	20.0%		
9_01 Widmet Ihnen Ihr/e Behandler/in genügend Zeit?	Noten 1-5	2,20		80.0%	20.0%		
9_02	wichtig/unwichtig			100.0%			
10_01 Haben Sie den Eindruck, dass er/sie fachlich ko...	Noten 1-5	2,20		80.0%	20.0%		
10_02	wichtig/unwichtig			100.0%			
11_01 Wurden Sie über Ihren Zahnzustand und versch...	Noten 1-5	1,80	40.0%	40.0%	20.0%		
11_02	wichtig/unwichtig		20.0%	80.0%			
12_01 Sind Sie mit der Qualität der zahnmedizinischen...	Noten 1-5	2,00	20.0%	60.0%	20.0%		
12_02	wichtig/unwichtig			100.0%			

Bezugsgröße für prozentuale Berechnung

Anzahl derjenigen, die die Frage beantwortet haben

Anzahl aller Umfrageteilnehmer

Drucken

OK

- ① Im oberen linken Bereich wird der Name des Patientenfragebogens, die Anzahl der erfassten Antworten, die Anzahl der Patienten, die den gewählten Fragebogen erhalten haben und eine Prozentzahl, die sich auf die gegebenen Antworten der Patienten bezieht, dargestellt. Darunter wird die aktuell unterlegte Frage mit dem eingestellten Antwortentyp angezeigt. Wurde der Fragebogen von mehreren Patienten beantwortet, wird ein „Gesamtnotendurchschnitt“ ermittelt.

- ② In diesem Fenster stehen die Fragen, die Antworttypen und die prozentuale Auswertung der erfassten Antworten.
- ③ Sie können im oberen rechten Bereich wählen, wie die Grafik der Auswertung angezeigt werden soll. Treffen Sie dazu die Auswahl zwischen „Torte“ oder „Balken“.
- ④ Sie können zwischen zwei Bezugsgrößen für die prozentuale Berechnung wählen. Setzen Sie dazu den entsprechenden Radiobutton. Bei der ersten Auswahl werden alle die Patienten für die Berechnung herangezogen, die mindestens die entsprechende Frage des Fragebogens beantwortet haben. Im zweiten Fall werden alle Patienten mit einbezogen, die den Fragebogen erhalten haben, auch wenn sie die Frage nicht beantwortet haben.
- ⑤ Wenn nur Fragen mit einer bestimmten Antwort in der Auswertung berücksichtigt werden sollen, können Sie die gewünschte(n) Frage(n) über die Schaltfläche >>F<< filtern.

Antworten filtern

Patientenumfrage 2015

Anzahl Antworten 5 von 5

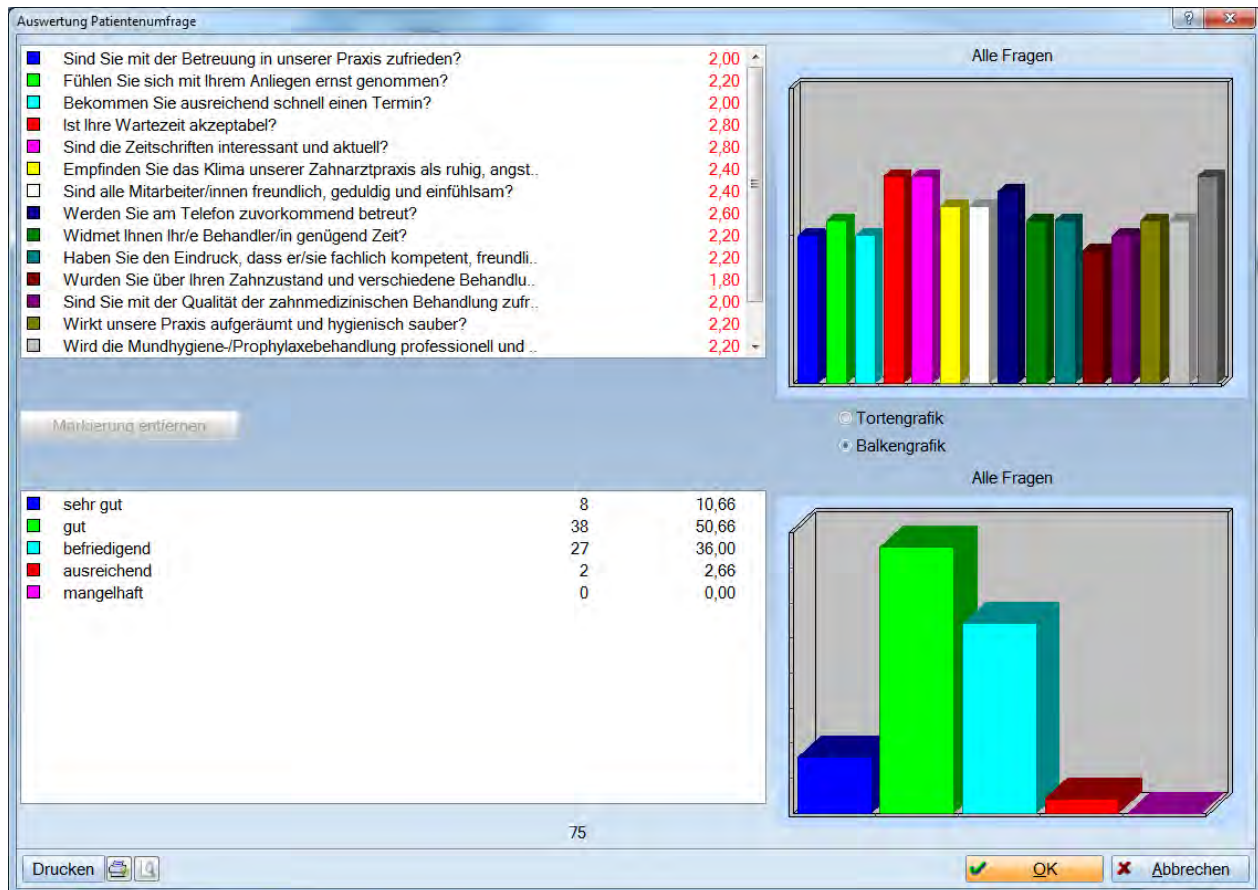
Fragen: Sind Sie mit der Betreuung in unserer Praxis zufrieden?

Sind Sie mit der Betreuung in unserer Praxis zufrieden?	<input type="checkbox"/> mit
Fühlen Sie sich mit Ihrem Anliegen ernst genommen?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Bekommen Sie ausreichend schnell eine Antwort?	<input type="checkbox"/> 5
Ist Ihre Wartezeit akzeptabel?	
Sind die Zeitschriften interessant und informativ?	
Empfinden Sie das Klima unserer Zahnklinik als angenehm?	
Sind alle Mitarbeiter/innen freundlich, hilfsbereit und kompetent?	
Werden Sie am Telefon zuvorkommend behandelt?	<input type="checkbox"/> mit
Widmet Ihnen Ihr/e Behandler/in genügend Zeit?	<input type="checkbox"/> unwichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht definiert
Haben Sie den Eindruck, dass er/sie sich für Sie interessiert?	
Wurden Sie über Ihren Zahnzustand aufgeklärt?	
Sind Sie mit der Qualität der zahnmedizinischen Leistungen zufrieden?	
Wirkt unsere Praxis aufgeräumt und sauber?	
Wird die Mundhygiene-/Prophylaxebeurteilung durchgeführt?	
Sind Sie über das Leistungsangebot informiert?	
Wünschen Sie eine regelmäßige Einkaufskontrolle?	

OK Abbrechen

Im oberen linken Bereich wird der Name des Fragebogens, die Anzahl der gegebenen Antworten, die Anzahl der Patienten, die den Fragebogen erhalten haben und die Frage angezeigt. Darunter können Sie definieren, welche Frage mit welcher Antwort in der Filterung berücksichtigt werden soll. Setzen Sie dazu die entsprechenden Checkboxes. Um zur nächsten Frage zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben der Frage. Die Filterung wird aktiv, wenn der Dialog mit >>OK<< wieder verlassen wird. Wurde eine Filterung vorgenommen, färbt sich die Schaltfläche >>A<< rot. Wird dieser angeklickt, wird die Filterung wieder aufgehoben. Die Auswertung kann entweder direkt im Dialog, oder in der Seitenansicht betrachtet werden.

6 Über >>Notenstatistik<< gelangen Sie in einen weiteren Dialog, der Ihnen eine Auswertung über die Antwortenverteilung gibt.



In diesem Fenster werden die Fragen mit je einer zugeordneten Farbe und der prozentualen Auswertung dahinter angezeigt.

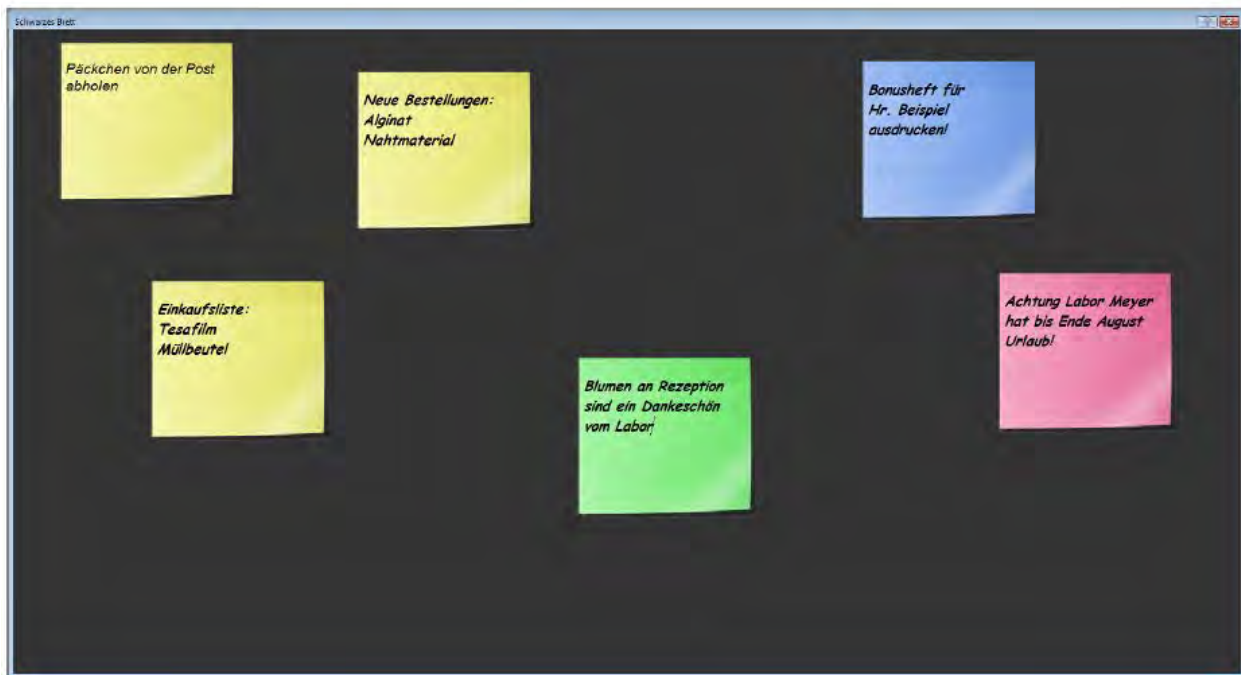
Je nach Einstellung des Radiobutton wird hier eine Balken- oder Tortengrafik dargestellt. Die Zuordnung der einzelnen Farben zu den verschiedenen Fragen können Sie dem linken Fenster entnehmen.

Wird im oberen linken Fenster eine Frage markiert, werden die erfassten Antworten als Balken- oder Tortengrafik im unteren rechten Fenster angezeigt. Wurde noch keine Frage markiert, oder die Markierung über >>Markierung entfernen<< zurückgesetzt, werden im unteren rechten Fenster sämtliche Fragen ausgewertet. Im unteren linken Fenster werden Ihnen die möglichen Antworten (auch farblich markiert) angezeigt. In der zweiten Spalte stehen die Anzahl der abgegebenen Antworten und dahinter die prozentuale Auswertung.

In diesem Bereich wird die Gesamtzahl der abgegebenen / erfassten Antworten dargestellt.

Über >>Drucken<< können Sie die Grafiken ausdrucken, die Drucker-einstellungen verändern oder sich die Grafiken in der Seitenansicht anzeigen lassen.

Hier können Sie Haftnotizen wie an einer Pinnwand hinterlegen.



Sie haben zwei Möglichkeiten, Haftnotizen abzulegen:

- Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf das Haftnotizsymbol und „kleben“ ihn mit der linken Maustaste ins schwarze Brett.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das schwarze Brett, bestätigen Sie mit der linken Maustaste den Notizzettel und „kleben“ ihn mit der linken Maustaste ins schwarze Brett.

DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1
24351 Damp

Tel.: 04352 - 917 116
Fax: 04352 - 917 190
email: info@dampsoft.de

Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.



DAMP SOFT
Die Zahnarzt-Software