

# STARKETERMINE

**buchner**

Ein buchner  
Unternehmen:

Starke Software GmbH  
Zum Kesselort 53  
24149 Kiel  
Tel.: 0431 - 72 000 - 425  
support@buchner.de  
www.starke-software.de

1. Anwenderhandbuch .....	4
1.1 Allgemeine Bedienelemente .....	4
1.1.1 Die Benutzeroberfläche von Starke Termine .....	4
1.1.2 Datensätze suchen .....	7
1.1.3 Bedienen von Starke Termine .....	8
1.2 Einrichten Ihrer Praxis .....	9
1.2.1 Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten .....	10
1.2.2 Kalender einrichten .....	11
1.2.3 Benutzer anlegen .....	12
1.2.4 Mitarbeiter anlegen .....	13
1.2.5 Berufsgruppen einrichten .....	15
1.2.6 Qualifikationen einrichten .....	15
1.2.7 Räume und Raumgruppen anlegen .....	16
1.2.8 Geräte und Gerätegruppen anlegen .....	17
1.2.9 Leistungen einrichten .....	18
1.2.10 Leistungsgruppen einrichten .....	25
1.2.11 Kategorien einrichten .....	26
1.2.12 Tarife und Abrechnung .....	27
1.2.13 Feiertage Einrichten .....	29
1.3 Tägliche Aufgaben .....	31
1.3.1 Gruppentermin suchen .....	31
1.3.2 Termine drucken .....	33
1.3.3 Patienten .....	34
1.3.3.1 Patient neu anlegen .....	34
1.3.3.2 Patientendaten ändern .....	36
1.3.4 Termine .....	37
1.3.5 Gruppen .....	40
1.3.5.1 Auswertung über Auslastung .....	43
1.3.5.2 Gruppenteilnehmer mit Zeitraum und Anzahl .....	45
1.3.6 Verordnungen .....	48
1.3.7 Kursplan .....	51
1.3.8 Patientenkalender .....	53
1.3.9 Dokumentieren .....	58
1.3.10 Freie Termine suchen .....	59
1.3.11 Fangofarbe .....	61
1.4 Was tun, wenn ... .....	62
1.4.1 ...ein Patient Termine für eine komplette Verordnung möchte .....	63
1.4.1.1 Sie wählen passende Termine einzeln anhand der Kalenderansicht ..	70
1.4.2 ...ein Patient immer am gleichen Wochentag kommen möchte .....	70
1.4.3 ...ein Patient eine Terminübersicht wünscht .....	79
1.4.4 ...ein Patient einen Termin für eine Gruppe möchte .....	83
1.4.5 ...ein Patient einen Termin wahrgenommen hat .....	85
1.4.6 ...der Patient nicht zum Termin kommt .....	88
1.4.7 ...ein Mitarbeiter ausfällt .....	94
1.4.8 ...ein Mitarbeiter eine Terminübersicht möchte .....	96
1.4.9 ...ein Mitarbeiter die Praxis verlässt .....	97
1.4.10 ...der Chef eine Auswertung über die Auslastung möchte .....	105
1.4.11 ...ein Mitarbeiter dauerhaft aus dem Praxisbetrieb ausscheidet .....	110
1.5 Schnittstellen .....	112
1.5.1 Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten. ....	112
1.5.2 Schnittstelle zum Terminheld einrichten. ....	114
1.6 E-Mail Terminzettel einrichten .....	116
1.7 SMS-Erinnerung .....	120
1.7.1 Einrichten .....	120
1.7.2 Einrichten des SMS Dienstes .....	121
1.7.3 Konto für SMS-Erinnerung einrichten .....	123
1.7.4 Patienten per SMS an Termine erinnern .....	124
1.7.5 Tarif und Absendererkennung in SMS4 umstellen .....	126
1.8 Referenz .....	128
1.8.1 Menü "Datei" .....	128
1.8.1.1 Dialog "Datenbank" .....	129
1.8.1.2 Dialog "Lizenzierung" .....	129

1.8.2 Menü "Ansicht" .....	129
1.8.3 Menü "Kalender" .....	130
1.8.3.1 Dialog "Kalender" .....	130
1.8.4 Menü "Verwaltung" .....	131
1.8.4.1 Dialog "Einstellungen" .....	132
1.8.4.2 Dialog "Benutzer" .....	133
1.8.4.3 Dialog "Verordnung" .....	134
1.8.4.4 Dialog "Patienten" .....	134
1.8.4.5 Dialog "Gruppen" .....	136
1.8.4.5.1 Gruppen anlegen .....	137
1.8.4.6 Dialog "Kategorien" .....	139
1.8.4.7 Dialog "Mitarbeiter" .....	140
1.8.4.8 Dialog "Räume" .....	142
1.8.4.8.1 Dialog "Raumgruppen" .....	142
1.8.4.9 Dialog "Geräte" .....	143
1.8.4.9.1 Dialog "Gerätegruppe" .....	143
1.8.4.10 Dialog "Berufsgruppen" .....	144
1.8.4.11 Dialog "Qualifikation" .....	144
1.8.4.12 Dialog "Leistungen" .....	144
1.8.4.13 Dialog "Leistungsgruppen" .....	145
1.8.5 Menü "Extras" .....	145
1.8.5.1 Dialog "Auslastung" .....	146
1.8.5.2 Urlaubsübersicht .....	146
1.8.6 Menü "Hilfe" .....	147
1.9 Druckvorlagen verwalten (Druckvorlagenmanager) .....	147

# Anwenderhandbuch

Unter dieser Rubrik finden Sie jegliche Unterstützung in der Anwendung von Starke Termine:

- Allgemeine Bedienelemente
- Einrichten Ihrer Praxis
- Tägliche Aufgaben
- Was tun, wenn ...
- Schnittstellen
- E-Mail Terminzettel einrichten
- SMS-Erinnerung
- Referenz
- Druckvorlagen verwalten (Druckvorlagenmanager)

## Allgemeine Bedienelemente

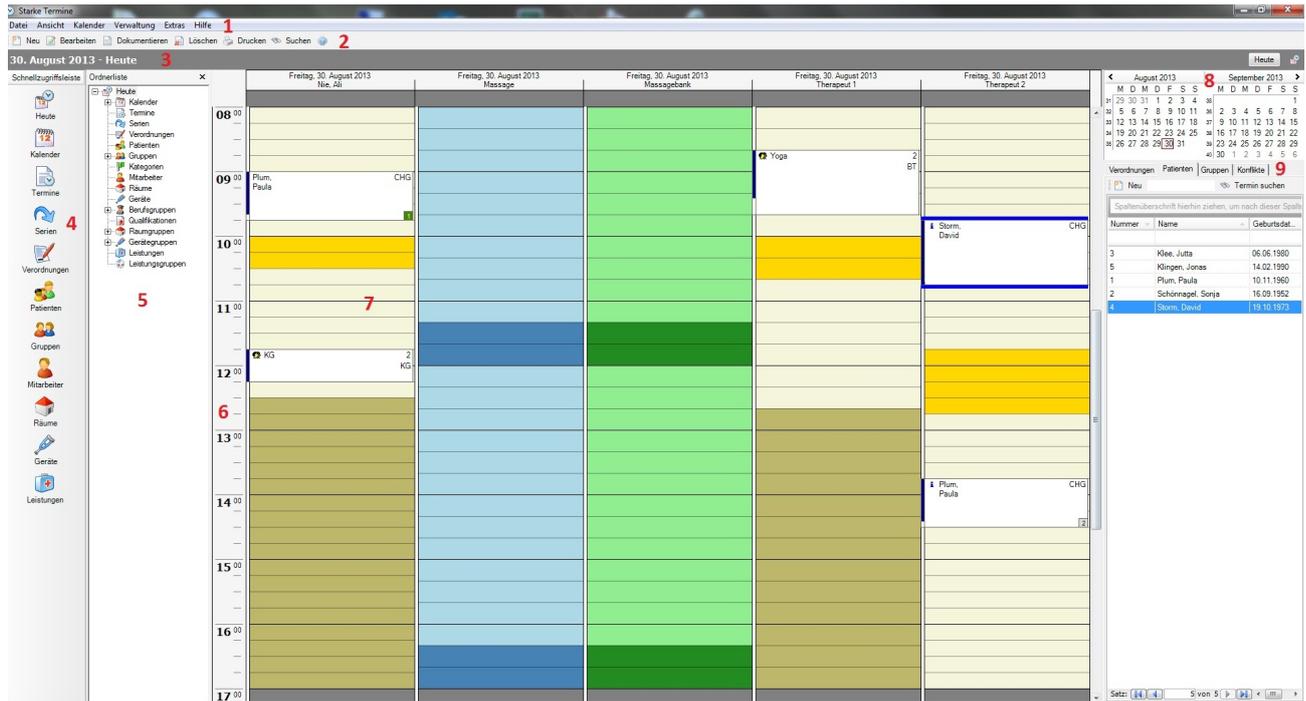
In diesem Abschnitt lernen Sie die Benutzeroberfläche und den allgemeinen Umgang mit Starke Termine kennen:

- Die Benutzeroberfläche von Starke Termine — Benutzeroberfläche von Starke Termine und die verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten auf die einzelnen Funktionen
- Datensätze suchen — Alle Listentabellen in Starke Termine bieten eine Filterfunktion, die auch eine Suche nach einzelnen oder gleichartigen Datensätzen ermöglicht
- Bedienen von Starke Termine — Um auf die Funktionen von Starke Termine zugreifen zu können, haben Sie verschiedene Möglichkeiten

## Die Benutzeroberfläche von Starke Termine

Dieses Thema gibt Ihnen einen Überblick über die Benutzeroberfläche von Starke Termine und die verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten auf die einzelnen Funktionen.

Die Benutzeroberfläche von Starke Termine besteht aus den folgenden Komponenten:



**Standardansicht** nach der Installation von Starke Termine

**Tipp:**

Blenden Sie die Schnellzugriffsleiste bzw. die Ordnerliste aus, um eine bessere Übersicht im Terminkalender zu haben. Dies empfiehlt sich besonders bei kleineren Monitoren bzw. bei vielen Mitarbeitern und damit vielen Spalten.

1	Menüleiste	ermöglicht den Zugriff auf alle Funktionen und Befehle von Starke Termine über Menü.  Eine Erläuterung aller Menübefehle und Dialoge finden Sie im Abschnitt <a href="#">Referenz</a> .
2	Symbolleiste	bietet Schaltflächen für die wichtigsten Funktionen zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen und Drucken von Datensätzen.
3	Navigationsleiste	Zeigt den aktuell, zur Darstellung im Kalender ausgewählten Zeitraum.
4	Schnellzugriffsleiste	Alternativ zur Vorgehensweise über die Menüleiste können Sie hier mit einem Klick auf die wichtigen Daten der täglichen Aufgaben zugreifen.  Über das Menü [Ansicht] können Sie die Schnellzugriffsleiste ein- und ausblenden.
5	Ordnerliste	ermöglicht einen detaillierteren Schnellzugriff auf Ihre Kalender und Ressourcen.  Über das Menü [Ansicht] können Sie die Ordnerliste ein- und ausblenden.

6	Zeitspalte	<p>zeigt die Uhrzeiten.</p> <p>Um zusätzlich am rechten Kalenderrand eine Zeitspalte anzuzeigen, setzen Sie im Dialog [Einstellungen] (Menü [Verwaltung]) auf der Registerkarte [Anzeige] die Anzahl der "Zeitspalten" auf 2.</p>
7	Terminkalender	<p>zeigt die Termine des gewählten Kalenders.</p> <p>Zeigen Sie mit der Maus auf einen Termin, um die wichtigsten Merkmale des Termins anzusehen.</p> <p>Jede Leistung wird durch eine eigene Farbe symbolisiert. Um die Farben individuell anzupassen, wählen Sie Menü [Verwaltung] und [Leistungen]. Öffnen Sie eine Leistung durch einen Doppelklick und wählen Sie im Dialog "Leistungen" unter "Anzeigefarbe" die gewünschte Farbe aus.</p> <p>Der Terminstatus wird durch einen farbigen Balken an der linken Seite des Termins gekennzeichnet. Um die Farben individuell anzupassen, wählen Sie Menü [Verwaltung] und [Einstellungen]. Ändern Sie anschließend auf der Registerkarte [Anzeige] die Farben, indem Sie in die Farbfelder klicken.</p> <p><b>Kalender auswählen:</b></p> <p>Wählen Sie den Kalender "Heute", um alle Termine des aktuellen Tages anzuzeigen.</p> <p>Klicken Sie auf ein Datum im Monatskalender, um alle Termine des gewählten Tages anzuzeigen.</p> <p>Wählen Sie im Menü [Kalender] den Namen einer Ressource (Mitarbeiter, Raum, Gerät), um die Wochenübersicht aller Termine der Ressource anzuzeigen.</p> <p>Die einzelnen Kalenderansichten können Sie individuell anpassen. Wählen Sie hierzu im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Kalender].</p>
8	Monatskalender	<p>enthält eine kalendarische Übersicht über zwei Monate.</p> <p>Über die Pfeile nach rechts bzw. nach links können Sie in den Monaten vor- bzw. zurückblättern.</p> <p>Durch Ziehen des Rahmens zwischen Kalender und der rechten Seite können hier beliebig viele Monatskalender dargestellt werden. Der Bereich muss mindestens so weit gezogen werden, wie ein weiterer Monatskalender Platz benötigt, um dargestellt zu werden.</p>

9	Aufgabenbereich mit Suchfunktion	<p>ermöglicht einen schnellen Zugriff auf Ihre Patientendaten.</p> <p>Der Aufgabenbereich enthält alles, was im Alltag zum Terminieren benötigt wird.</p> <p>Die Registerkarte [Verordnungen] enthält eine Liste aller laufenden Verordnungen.</p> <p>Die Registerkarte [Patienten] zeigt alle Patientendatensätze.</p> <p>Die Registerkarte [Gruppen] zeigt alle angelegten Gruppen.</p> <p>Die Registerkarte [Konflikte] zeigt mögliche Terminkonflikte.</p> <p>Die Vorgehensweise ist für alle Registerkarten gleich. Um zu einem Datensatz zu springen, geben Sie im Suchfeld den Namen ein, und drücken Sie die Eingabetaste. (Siehe auch <a href="#">Datensätze suchen</a>)</p> <p>Um einen neuen Datensatz anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und geben Sie die entsprechenden Daten ein.</p> <p>Um einen neuen Termin für einen Datensatz anzulegen, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf "Termin".</p> <p>Um einen Datensatz zu öffnen, doppelklicken Sie auf ihn.</p>
---	----------------------------------	---

Copyright © 2008 Buchner & Partner GmbH

## Datensätze suchen

Alle Listentabellen in Starke Termine bieten eine Filterfunktion, die auch eine Suche nach einzelnen oder gleichartigen Datensätzen ermöglicht. Dies gilt sowohl für die Listen, die Sie über die Menübefehle aufrufen (z.B. Menü [Verwaltung] und [Patienten]) als auch für den Aufgabenbereich.

Die Suche erfolgt über die Leerzeile zwischen Spaltenüberschrift und Tabelleninhalt. Aktivieren Sie das Suchfeld mit einem einfachen Mausklick in die Leerzeile oberhalb der Tabelle. Geben Sie in einem leeren Feld den Suchbegriff ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Tabelle enthält nur noch die Einträge, die dem Suchbegriff entsprechen. Das \* können Sie setzen, um z.B. nach allen Patienten zu suchen, die mit dem Buchstaben R beginnen:

Verordnungen										
Schnellzugriffsleiste										
Spaltenüberschrift hierhin ziehen, um nach dieser Spalte zu gruppieren										
Nummer	Datum	Privat	Patient	Anzahl	Offen	Hausbesu...	Leistungen	Mandant	Notiz	
			R*							
614	04.04.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Richter, Dietmar	10	0	<input type="checkbox"/>	FRZ40	480000000		
473	28.01.2011	<input type="checkbox"/>	Richter, Dietmar	6	0	<input type="checkbox"/>	KMT WP	480000000		
398	10.12.2010	<input type="checkbox"/>	Richter, Dietmar	6	0	<input type="checkbox"/>	KMT WP	480000000		
242	01.10.2010	<input type="checkbox"/>	Richter, Dietmar	6	0	<input type="checkbox"/>	WP KMT	480000000		
616	01.04.2012	<input type="checkbox"/>	Richter, Hans	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	MLD60/KB	480000000		
214	03.11.2010	<input type="checkbox"/>	Richter, Hans	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	MLD60/KB	480000000		
353	10.12.2010	<input type="checkbox"/>	Richter, Johanna	6	0	<input type="checkbox"/>	KGN	480000000		
587	26.10.2011	<input type="checkbox"/>	Roth, Manfred	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	MLD60/KB	480000000		
561	01.03.2011	<input type="checkbox"/>	Roth, Manfred	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	MLD60/KB	480000000		
300	29.10.2010	<input type="checkbox"/>	Roth, Sandra	6	0	<input type="checkbox"/>	ET KG	480000000		
525	22.12.2010	<input type="checkbox"/>	Ruge, Nicole	6	0	<input type="checkbox"/>	ET KG KG	480000000		
304	02.11.2010	<input type="checkbox"/>	Ruge, Nicole	6	0	<input type="checkbox"/>	ET KG KG	480000000		

**Beispiel 1:**

Um in der Liste "**Verordnungen**" alle Krankengymnastik-Verordnungen zu sehen, geben Sie im Leerfeld "Leistungen" "KG\*" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Es werden alle Verordnungen angezeigt, die KG und KGG enthalten.

**Beispiel 2:**

Um alle mit "R" beginnenden Patientennachnamen der angezeigten Verordnungen anzusehen, geben Sie im Leerfeld "Patient" "R\*" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Es werden alle Datensätze von "Ra" bis "Rz" angezeigt.

**Beispiel 3:**

Die Suche lässt sich noch weiter eingrenzen. Um alle mit "Re" beginnenden Patientennachnamen der angezeigten Verordnungen anzusehen, geben Sie im Leerfeld "Patient" "Re\*" ein und drücken Sie die Eingabetaste. Es werden alle Datensätze mit "Re" angezeigt.

Um wieder alle Datensätze anzuzeigen, klicken Sie in demselben Feld der Leerzeile auf die Schaltfläche "Suche löschen".

**Hinweis:**

In der Termin- und Serienübersicht gibt es einen erweiterten Filter, indem Sie Ihre Auswahl nach ganz bestimmten Kriterien darstellen lassen können.

Ile Listentabellen in Starke Termine bieten eine Filterfunktion, die auch eine Suche nach einzelnen oder gleichartigen Datensätzen ermöglicht

## Bedienen von Starke Termine

Um auf die Funktionen von Starke Termine zugreifen zu können, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

**Drag & Drop (Ziehen und Ablegen)**

Diese Bedienweise ist die einfachste und schnellste, weil die im Datensatz enthaltenen Informationen direkt mit übertragen werden.

Wenn Sie eine Verordnung, einen Patienten oder eine Gruppe im Aufgabenbereich markiert haben, können Sie diese in den Kalender auf einen Termin ziehen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten.

Auch innerhalb des Kalenders können Sie Termine mit Drag & Drop verschieben.

Die Dauer eines Termins können Sie auf einfache Weise verlängern, indem Sie den unteren Rand des Termins nach unten ziehen.

In den Anleitungen dieser Online-Hilfe wird in der Regel die Vorgehensweise mit Drag & Drop beschrieben.

**Klicken mit rechter Maustaste (Kontextmenü)**

Klicken Sie im Kalender oder im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf ein Element. Es öffnet sich das Kontextmenü mit allen wichtigen Befehlen.

**Klicken auf Schaltflächen**

Über die Schaltflächen in der Symbolleiste und im Aufgabenbereich öffnen Sie mit einem Klick der linken Maustaste die Dialoge zum Anlegen oder Bearbeiten von Datensätzen.

#### Doppelklicken auf Datensätze und Termine

Im Kalender sowie im Aufgabenbereich können Sie auf Termine, Verordnungen, Patienten oder Gruppen doppelklicken, damit sich der zugehörige Dialog öffnet.

#### Zugriff über Menübefehle

In den Menüs von Starke Termine finden Sie die Befehle für alle Funktionen.

## Einrichten Ihrer Praxis

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Starke Termine konfigurieren sowie die Ressourcen und Leistungen Ihrer Praxis entsprechend der Anforderungen organisieren.

Wie Sie die Ressourcen anlegen und definieren, ist abhängig von den tatsächlichen Gegebenheiten in Ihrer Praxis. Wenn Sie die Ressourcen Ihrer Praxis entsprechend abbilden, schaffen Sie eine optimale Auslastung der Geräte, Räume und Mitarbeiter, die Fehler bei der Terminvergabe weitestgehend ausschließen.

Mitarbeiter

Räume und Raumgruppen

Geräte und Gerätegruppen

Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten

Leistungen

Leistungsgruppen

Berufsgruppen

Qualifikationen

Feiertage

Kalender einrichten

Benutzer anlegen

Kategorien einrichten

Tarife und Abrechnung

Alle entsprechenden Befehle und Dialoge finden Sie im Starke Termine-Menü **Verwaltung**.

- Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten — Wenn Sie Starke Termine zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert die Öffnungszeiten Ihrer Praxis und den Zeittakt für die Terminvergabe festzulegen
- Kalender einrichten — Kalender, Wochenkalender und Feiertage einrichten - Verschiedene Ansichten
- Benutzer anlegen — Benutzer anlegen und mit verschiedenen Rechten ausstatten
- Mitarbeiter anlegen — Mitarbeiter für spezielle Bereiche (Behandlungsmethoden) anlegen
- Berufsgruppen einrichten — Abhängig von der Art Ihrer Praxis und der durchgeführten Therapieformen müssen alle Mitarbeiter mindestens einer Berufsgruppe zugeordnet werden
- Qualifikationen einrichten — Mitarbeiter mit besonderen Qualifikationen für bestimmte Behandlungen anlegen
- Räume und Raumgruppen anlegen — Für bestimmte Leistungen und Anwendungen sind spezielle Räume erforderlich
- Geräte und Gerätegruppen anlegen — Für bestimmte Leistungen und Anwendungen sind spezielle Geräte erforderlich
- Leistungen einrichten — Alle Leistungen, die Sie durchführen, müssen in Starke Termine angelegt sein
- Leistungsgruppen einrichten — Einzelne Leistungen, die therapeutisch zusammengehören oder üblicherweise in Kombination verordnet werden, können in Leistungsgruppen zusammengefasst werden
- Kategorien einrichten — Entsprechende Leistung auswählen
- Tarife und Abrechnung — Entsprechende Leistung auswählen
- Feiertage Einrichten — Sie haben die Möglichkeit Feiertage einzurichten. Diese Feiertage werden automatisch in alle Kalender übertragen und dort als Ganztägige Ereignisse dargestellt

## Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten

Wenn Sie Starke Termine zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert die Öffnungszeiten Ihrer Praxis und den Zeittakt für die Terminvergabe festzulegen.

Selbstverständlich können Sie die Öffnungszeiten jederzeit ändern.

### Hinweis:

Der eingestellte Zeittakt sollte mit dem Takt der abrechenbaren Leistungen übereinstimmen (Tarife im Heilmittelkatalog). Für die meisten Leistungen hat sich ein Zeittakt von 20 Minuten als günstig erwiesen. Weitere Informationen zur Zeittaktumstellung erhalten Sie über [hotline@buchner.de](mailto:hotline@buchner.de).

Unabhängig vom eingestellten Zeittakt ist es trotzdem möglich, einzelne Termine länger oder kürzer anzulegen.

1. Klicken Sie im Menü [Verwaltung] auf [Einstellungen].
2. Stellen Sie in der Registerkarte [Allgemein] im Feld "Takt" den Zeittakt in Minuten ein, in dem Termine vergeben werden können. Dieser Zeittakt wird dem Kalender zugrunde gelegt.

### Beispiel:

Wenn Sie als Takt 20 Minuten festgelegt haben, können Sie in der Stunde zwischen 8 und 9 Termine um 8:00, 8:20 und 8:40, Uhr einfach per Drag & Drop vergeben.

Natürlich können Sie in dieser Stunde trotzdem halbstündige Termine vergeben, diese werden dann entsprechend im Kalender angezeigt. Es wird empfohlen die Option "Uhrzeit-Tooltip im Kalender anzeigen" zu aktivieren, um die genauen Zeiträume des Termins im Tooltip angezeigt zu bekommen. Diese finden Sie im Menü [Verwaltung] unter [Einstellungen] auf der Registerkarte [Anzeige].

3. Legen Sie in der Registerkarte [Öffnungszeiten] unbedingt zuerst Beginn und Endzeit fest. Beachten Sie dabei, dass diese Zeiten mit den Öffnungszeiten übereinstimmen, um den Kalenderplatz optimal auszunutzen. Wählen Sie anschließend die Option "Geöffnet" und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über den Zeitbereich, in dem die Praxis geöffnet ist.

### Hinweis:

Beachten Sie, dass Termine nur innerhalb der Öffnungszeiten vergeben werden können. Sollten Sie außerplanmäßig einen Termin am Wochenende anbieten wollen, müssen Sie zunächst die Öffnungszeiten anpassen.

### Verwandte Themen:

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

Leistungsgruppen einrichten

Kategorien einrichten

Tarife und Abrechnung

## Kalender einrichten

Für den Terminkalender sind in Starke Termine verschiedene Ansichten möglich.

Standardmäßig in Starke Termine enthalten ist der Kalender "Heute". Der Kalender hat standardmäßig für jede angelegte Ressource eine Kalenderspalte. Er zeigt alle Termine des heutigen bzw. eines anderen ausgewählten Datums an.

Standardmäßig wird auch für jede Ressource ein Wochenkalender angelegt.

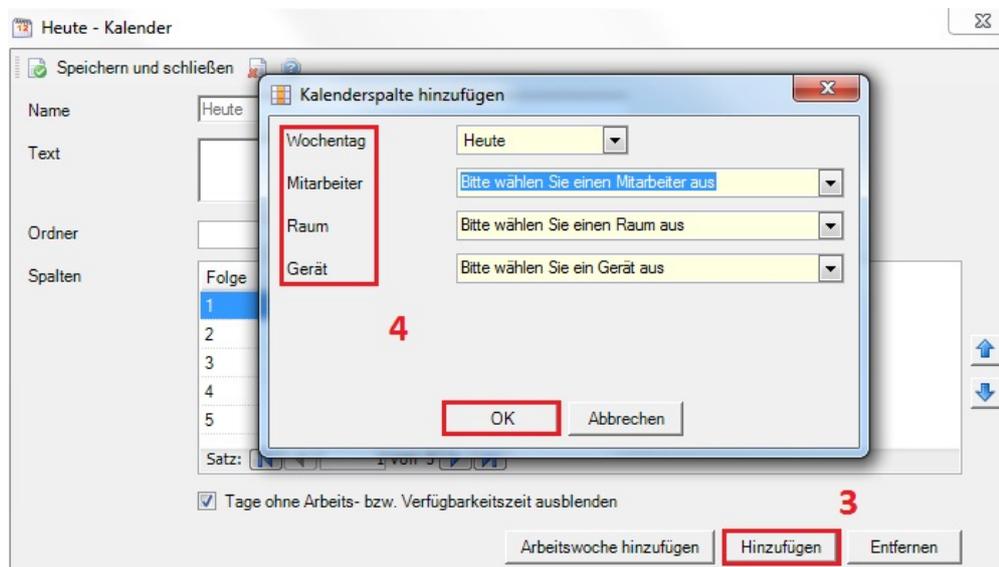
Darüber hinaus können Sie beliebig viele weitere Kalender für die verschiedenen Ressourcen anlegen und sich somit genau die Ansichten definieren, die Sie an dem jeweiligen Arbeitsplatz oder in einer bestimmten Situation benötigen.

### Kalender "Heute"

Dieser Kalender ist meist die Standardansicht bei den Aufgaben der täglichen Praxis. Selbstverständlich kann diese Ansicht je nach Größe Ihrer Praxis oder Anzahl Ihrer Ressourcen individuell angepasst werden.

#### Menü "Hilfe" So passen Sie den Kalender "Heute" an:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Kalender].
2. Doppelklicken Sie auf den Kalender "Heute".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um einzelne Arbeitstage für die gewünschte Ressource auszuwählen.
4. Wenn ein bestimmter Raum im Kalender angezeigt werden soll, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf "OK". Gehen Sie analog für jede Ressource vor.
5. Legen Sie anschließend mit Hilfe der blauen Pfeiltasten die Reihenfolge der Ressourcen im Kalender fest.
6. Um einzelne Spalten aus der Heute-Ansicht zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".
7. Um im Kalender nur tatsächliche verfügbare Mitarbeiter anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Tage ohne Arbeits- bzw. Verfügbarkeitszeit ausblenden".
8. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".



### Wochenkalender

In Starke Termine gibt es weitere Kalender. Wenn ein Mitarbeiter seine Termine für die ganze Arbeitswoche sehen möchte, kann er sich einen Kalender mit der Wochenübersicht seiner Termine anzeigen. Dieser Kalender kann natürlich ebenfalls weiter angepasst werden. So kann der Mitarbeiter z.B. in seiner Wochenübersicht neben seinen Terminen noch die Terminplanung für einen bestimmten Raum oder ein Gerät anzeigen.

Bei häufig benutzten Räumen oder Geräten kann es auch sinnvoll sein, für diese Ressourcen eigene Kalender anzulegen, die eine schnelle Übersicht über die Auslastung erlauben.

#### So legen Sie einen neuen Kalender an:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Kalender].
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche "Neu".
3. Geben Sie im Feld "Name", den Namen des Kalenders ein.
4. Klicken Sie auf Schaltfläche "Hinzufügen", um einen bestimmten Wochentag einer Ressource anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf "Arbeitswoche hinzufügen", um sich automatisch die Wochentage (Montag – Freitag) einer Ressource anzeigen zu lassen. Wählen Sie im Dialogfeld "Kalenderspalte hinzufügen" die gewünschte Ressource aus und klicken Sie auf "OK".
5. Wiederholen Sie den Schritt 4., um weitere Ressourcen hinzuzufügen.
6. Legen Sie mit Hilfe der blauen Pfeiltasten die Reihenfolge der Anzeige fest, d.h. zum Beispiel: Montag *Mitarbeiter*, Montag *Raum*, Dienstag *Mitarbeiter*, Dienstag *Raum* usw.
7. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Der neue Kalender kann jetzt über das Menü [Kalender] aufgerufen werden.

### So löschen Sie Kalender:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Kalender].
2. Klicken Sie auf den Kalender, den Sie löschen möchten, um ihn zu markieren.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche "Löschen".
4. Bestätigen Sie die erscheinende Abfrage mit "Ja".

Um die Farbeinstellungen im Kalender zu ändern, gehen Sie vor wie im Text zur Registerkarte [Anzeige] unter [Dialog "Einstellungen"](#) beschrieben.

### Feiertage

Sie können Feiertage definieren. Diese werden automatisch in allen Kalendern übernommen. Lesen Sie hierzu [Feiertage Einrichten](#).

### Verwandte Themen:

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

[Tarife und Abrechnung](#)

[Feiertage einrichten](#)

## Benutzer anlegen

Sie können in Starke Termine Benutzer anlegen und mit verschiedenen Rechten ausstatten.

Standardmäßig ist ein Standardbenutzer "Super" angelegt, der mit vollen Rechten ausgestattet ist und automatisch angemeldet wird, sobald Sie das Programm starten.

Möchten Sie die Zugriffsrechte beschränken, empfiehlt es sich, den Standardbenutzer nicht mehr automatisch anzumelden und weitere Benutzer mit Passwörtern anzulegen.

### Tipp:

Wenn Sie verhindern möchten, dass alle Benutzer die Stammdaten von Starke Termine, also z.B. Mitarbeiterdaten, Benutzerdaten, Gruppen, Ressourcen etc. ändern können, sondern nur Daten des täglichen Geschäfts (Termine, Verordnungen, Patienten) ändern dürfen, wird empfohlen einzelne Benutzer mit Passwort anzulegen und diese mit eingeschränkten Rechten zu versehen.

Es hat sich als günstig erwiesen, dass ein weiterer Benutzer für alle Mitarbeiter mit eingeschränkten Rechten und automatischem Anmelden angelegt wird. Der Benutzer "Super" wird mit einem Passwort versehen und bleibt für administrative Zwecke erhalten.

### So legen Sie einen neuen Benutzer an:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Benutzer] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie im Feld "Kurznamen" ein Namenskürzel für den Benutzer ein, welches bei der Anmeldung dem Anmeldenamen entspricht.
3. Nehmen Sie in den Feldern "Nachname" und "Vorname" die entsprechenden Eingaben vor.

4. Legen Sie im Bereich "Rechte" fest, ob der Benutzer über volle oder nur eingeschränkte Zugriffsrechte verfügen soll:  
"Eingeschränkte Rechte": Benutzer dürfen Termine, Verordnungen und Patienten neu erstellen, bearbeiten und löschen.
5. Legen Sie ein Passwort für den Benutzer fest. Wenn Sie möchten, dass dieser Benutzer beim Programmstart automatisch angemeldet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatisch anmelden". In diesem Fall entfällt die Passworteingabe.
6. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Eindeutige Anmeldung" aktivieren, werden Benutzer, die sich an einem weiteren Rechner im Netzwerk mit ihrer Kennung anmelden, an jedem anderen Rechner abgemeldet und Starke Termine wird geschlossen. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn sich einzelne Mitarbeiter an verschiedenen Rechnern mit eigenem Zugang anmelden.
7. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Anmeldung protokollieren" aktivieren, wird auf dem Server in einer Protokolldatei festgehalten, wer zu welchem Zeitpunkt an Starke Termine angemeldet war.
8. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

#### Verwandte Themen:

[Kalender einrichten](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

[Tarife und Abrechnung](#)

## Mitarbeiter anlegen

Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource in Ihrer Praxis. Durch die Angabe der Arbeits-, Pausen- und Bereitschaftszeiten sowie Abwesenheitszeiten und Zeittakte werden Sie bei der Terminplanung optimal unterstützt.

Wenn einzelne Mitarbeiter über eine besondere Qualifikation verfügen, die für spezielle Behandlungsmethoden erforderlich sind, können Sie diese ebenfalls zuweisen. Auf dieser Art ist immer sichergestellt, dass nur für einen Mitarbeiter mit der richtigen Qualifikation eine bestimmte Behandlung terminiert werden kann. Wenn alle Mitarbeiter über die gleichen Qualifikationen verfügen, ist diese Angabe nicht erforderlich.

#### Hinweis:

Damit Sie dem Mitarbeiter Termine zuweisen können, müssen mindestens die Berufsgruppe und die Arbeitszeit angegeben werden.

#### **So legen Sie einen Mitarbeiter an:**

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Mitarbeiter] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie in der Registerkarte [Allgemein] ein Namenskürzel, Nach- und Vorname, des Mitarbeiters ein.  
Hinweis:  
Vor- und Nachname oder das Namenskürzel werden im Kalender je nach verfügbarem Platz angezeigt. Namenskürzel müssen mit den in Starke Praxis verwendeten übereinstimmen, da die Kommunikation zwischen beiden Programmen ansonsten nicht funktioniert.
3. Geben Sie den Zeittakt des Mitarbeiters an. Dieser Zeittakt wird für den Kalender des Mitarbeiters verwendet. Idealerweise stimmt der Takt mit dem üblichen Takt Ihrer Praxis überein. Siehe auch [Kalender einrichten](#).
4. Geben Sie gegebenenfalls weitere Informationen wie Hausbesuchsmöglichkeit, Geburtsdatum und feste sowie mobile Telefonnummern an.
5. Geben Sie in der Registerkarte [Adresse] die Adressdaten ein.
6. Legen Sie nun die Arbeitszeiten fest. Wählen Sie hierzu in der Registerkarte [Arbeitszeit] die Option "Arbeitszeit" und ziehen Sie mit gedrückter gehaltenen Maustaste den Mauszeiger über den gewünschten Zeitbereich. Gehen Sie entsprechend für die Pausenzeiten, Bereitschaftszeiten und Abwesenheitszeiten vor. Ändern Sie ggf. die Farbeinstellungen in der Registerkarte [Anzeige] im Dialog "Einstellungen".  
Hinweis:  
Sie können die Arbeitszeiten nur in dem Zeitbereich festlegen, den Sie als Öffnungszeiten Ihrer Praxis definiert haben.
7. Geben Sie das Datum an, ab dem diese Zeiten gelten.

**Hinweis:**

Standardmäßig ist dort der 1.1. des aktuellen Jahres voreingestellt. Beim nächsten Öffnen des Mitarbeiterdatensatzes werden Sie aufgefordert, ein Datum einzugeben. Wählen Sie z.B. das Datum des ersten Arbeitstages des Mitarbeiters.

8. Wählen Sie in der Registerkarte [Berufsgruppen und Qualifikationen] eine oder mehrere Berufsgruppen des Mitarbeiters aus. Die Zuordnung einer Berufsgruppe ist zwingend erforderlich.  
Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Berufsgruppen einrichten und Qualifikationen einrichten.
9. Wenn der Mitarbeiter über spezielle Qualifikationen verfügt, markieren Sie diese in der Liste der Qualifikation.
10. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

**Urlaub planen**

Sie können für jeden Mitarbeiter eine individuelle Urlaubsplanung vornehmen. Die Urlaubszeiten eines Mitarbeiters werden automatisch in der Terminplanung berücksichtigt.

**Hinweis:**

Die Registerkarte [Urlaub] steht erst bei bereits angelegten und gespeicherten Mitarbeitern zur Verfügung. Wenn Sie also einen Mitarbeiter gerade anlegen, müssen Sie diesen zunächst speichern und anschließend mit "Bearbeiten" erneut öffnen.

**So planen Sie den Urlaub eines Mitarbeiters:**

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Mitarbeiter] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie die Registerkarte [Urlaub].

Zunächst sollten Sie festlegen wieviel Urlaubsanspruch dem Mitarbeiter Verfügung steht. Dies muss für jedes Urlaubsjahr separat geschehen.

Wenn Sie den Anspruch bereits festgelegt haben, lesen Sie unter Urlaubszeiten buchen weiter.

**Urlaubsanspruch festlegen:**

1. Wählen Sie die obere Schaltfläche "Neu", rechts in dem Bereich "Anspruch". Die Eingabemaske "Urlaubsanspruch bearbeiten" wird geöffnet.
2. Geben Sie das "Urlaubsjahr" an, für welches Sie den Urlaubsanspruch bestimmen möchten.
3. Legen Sie die "Urlaubstage" fest die dem Mitarbeiter im ausgewählten Jahr zur Verfügung stehen.
4. Unter "Verfallsdatum" können Sie das Datum festlegen, an dem der nicht genutzte Urlaub verfällt. Dieses Datum ist Standardmäßig auf den 31.03. des Folgejahres gestellt.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".  
Mit der Schaltfläche Bearbeiten können Sie die eingegebenen Werte jederzeit ändern.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Urlaubszeiten eintragen.

**Urlaubszeiten buchen:**

1. Wählen Sie die untere Schaltfläche "Neu", rechts in dem Bereich Termine.
2. Geben Sie die Daten für den Urlaubsbeginn (Von) und das Urlaubsende (Bis) ein.
3. Unter "Beschreibung" können Sie andere Bezeichnungen eintragen. Standardmäßig steht in diesem Feld "Urlaub".
4. Das Feld "Urlaubstage" wird automatisch berechnet. Es werden nur die tatsächlichen Arbeitstage innerhalb des angegebenen Zeitraumes gezahlt.
5. Das Feld "Resturlaub" wird ebenfalls automatisch berechnet. Hier wird angegeben wieviel Urlaubsanspruch dem Mitarbeiter noch zur Verfügung steht.
6. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".  
Mit der Schaltfläche "Bearbeiten" können Sie die eingegebenen Werte jederzeit ändern.

Weitere Informationen finden Sie auch unter [Dialog "Mitarbeiter"](#).

**Verwandte Themen:**

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)  
[Qualifikationen einrichten](#)  
[Räume und Raumgruppen anlegen](#)  
[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)  
[Leistungen einrichten](#)  
[Leistungsgruppen einrichten](#)  
[Kategorien einrichten](#)  
[Tarife und Abrechnung](#)  
[Feiertage einrichten](#)

## Berufsgruppen einrichten

Abhängig von der Art Ihrer Praxis und der durchgeführten Therapieformen müssen alle Mitarbeiter mindestens einer Berufsgruppe zugeordnet werden.

Standardmäßig sind in Starke Termine drei Berufsgruppen angelegt:

- Physiotherapie
- Ergotherapie
- Logopädie

Diese können bearbeitet oder, falls für Ihre Praxis nicht relevant, gelöscht werden.

Sollen Ihre Mitarbeiter anderen Berufsgruppen zugeordnet werden, müssen diese Berufsgruppen zunächst angelegt werden. Anschließend können den Berufsgruppen Qualifikationen zugeordnet werden. Die Liste der vorhandenen Qualifikationen kann ebenfalls bearbeitet oder erweitert werden.

### ***So legen Sie eine neue Berufsgruppe an***

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Berufsgruppen] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie den Kurznamen, den vollen Namen der Berufsgruppe sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Berufsgruppe ein.
3. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Berufsgruppe wird jetzt in der Liste der Berufsgruppen angezeigt.

#### **Verwandte Themen:**

[Kalender einrichten](#)  
[Benutzer anlegen](#)  
[Mitarbeiter anlegen](#)  
[Qualifikationen einrichten](#)  
[Räume und Raumgruppen anlegen](#)  
[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)  
[Leistungen einrichten](#)  
[Leistungsgruppen einrichten](#)  
[Kategorien einrichten](#)  
[Tarife und Abrechnung](#)

## Qualifikationen einrichten

Wenn Mitarbeiter über besondere Qualifikationen verfügen, die für bestimmte Behandlungen erforderlich sind, werden Sie hier angelegt. Qualifikationen sind einzelnen Berufsgruppen zugeordnet.

Ist ein Mitarbeiter dieser Berufsgruppe zugeordnet, kann ihm auch die Qualifikation zugewiesen werden.

**Hinweis:**

Wenn alle Mitglieder einer Berufsgruppe über die gleichen Qualifikationen verfügen, ist es nicht erforderlich, diese als Merkmal anzulegen, da alle Mitarbeiter die gleichen Behandlungen ausführen können.

Für die Berufsgruppe Physiotherapie sind bereits Qualifikationen in Starke Termine enthalten. Diese Liste kann bearbeitet oder erweitert werden. Für die anderen Berufsgruppen müssen Qualifikationen neu angelegt werden.

**So legen Sie eine Qualifikation an:**

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Qualifikationen] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Wählen Sie zunächst eine Berufsgruppe aus, der die Qualifikation zugeordnet werden soll.
3. Geben Sie den Kurznamen, den vollen Namen der Qualifikation sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Qualifikation ein.
4. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Qualifikation wird jetzt in der Liste der Qualifikationen unter der entsprechenden Berufsgruppe angezeigt.
5. Die Qualifikation kann jetzt den jeweiligen Mitarbeitern zugeordnet werden. Wenn Sie noch keine Mitarbeiter angelegt haben, müssen Sie jetzt zunächst Mitarbeiter anlegen.

**Verwandte Themen:**[Kalender einrichten](#)[Benutzer anlegen](#)[Mitarbeiter anlegen](#)[Berufsgruppen einrichten](#)[Räume und Raumgruppen anlegen](#)[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)[Leistungen einrichten](#)[Leistungsgruppen einrichten](#)[Kategorien einrichten](#)[Tarife und Abrechnung](#)

## Räume und Raumgruppen anlegen

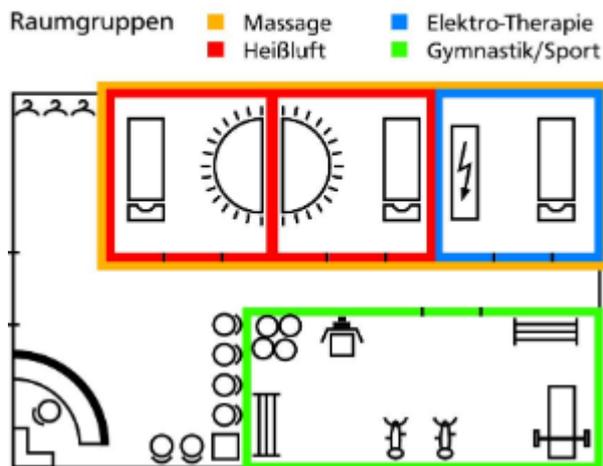
Für bestimmte Leistungen und Anwendungen sind spezielle Räume erforderlich, die immer dann in die Terminplanung miteinbezogen werden sollten, wenn Sie nur über eine eingeschränkte Raumkapazität verfügen. Stehen zu jeder Zeit für alle Behandlungsformen genügend Räume zur Verfügung, brauchen Sie diese nicht zu planen und auch nicht anzulegen.

Führen Sie bestimmte Leistungen nur in bestimmten Räumen durch, müssen Sie dafür eine Raumgruppe anlegen, damit diese Anforderung bei der Terminplanung berücksichtigt werden kann. Fassen Sie alle Räume, die für bestimmte Leistungen notwendig sind, zu Raumgruppen zusammen.

**Beispiel:**

Angenommen Sie führen Leistungen durch, die Heißluft erfordern, dann fassen Sie alle Räume, in denen es Heißluft gibt, zur Raumgruppe "Heißluft" zusammen (siehe Grafik unten).

## Beispiel für Raumgruppen



### Hinweis:

Raumgruppen können aus nur einem einzigen Raum bestehen. Wenn Sie z.B. einen Schlingentisch besitzen, wird dieser als Raum angelegt und anschließend auch als Raumgruppe. Der Grund hierfür ist, dass später bei den Leistungen die Raumgruppe hinterlegt wird.

### So legen Sie einen Raum an:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Räume] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie in der Registerkarte [Allgemein] den Kurznamen, den Zeittakt, den vollen Namen des Raumes sowie ggf. einen erläuternden Text zu diesem Raum ein.
3. Wählen Sie, falls bereits vorhanden, die jeweilige Raumgruppe oder die jeweiligen Raumgruppen.
4. In der Registerkarte [Verfügbarkeitszeit] können Sie festlegen, zu welchen Zeiten der Raum zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Der Raum wird jetzt in der Liste der Räume angezeigt.

Sollten Sie keine Raumgruppe ausgewählt oder angelegt haben, erhalten Sie die Meldung "Sie haben noch keine Raumgruppe angegeben. Wollen Sie den Raum dennoch speichern?", die Sie mit "Ja" bestätigen. Die Zuordnung des Raumes zu einer Raumgruppe/den Raumgruppen kann auch später oder direkt über die Raumgruppen erfolgen.

### So legen Sie eine Raumgruppe an:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Raumgruppen] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie den Kurznamen, den vollen Namen der Raumgruppe sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Raumgruppe ein.
3. Ordnen Sie der Raumgruppe die enthaltenen Räume zu, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Raumnamen aktivieren.
4. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Raumgruppe wird jetzt in der Liste der Raumgruppen angezeigt.

### Verwandte Themen:

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

[Tarife und Abrechnung](#)

## Geräte und Gerätegruppen anlegen

Für bestimmte Leistungen und Anwendungen sind spezielle Geräte erforderlich, die ebenfalls in die Terminplanung miteinbezogen werden sollten, wenn Sie über eine eingeschränkte Zahl von Geräten verfügen. Stehen genügend Geräte zu jeder Zeit zur Verfügung, brauchen Sie diese nicht zu planen und auch nicht anzulegen.

Sind Leistungen nur mit bestimmten Geräten durchführbar, sollten Sie dafür eine Gerätegruppe anlegen, damit diese Anforderung bei der Terminplanung berücksichtigt wird. Fassen Sie alle Geräte, die für bestimmte Leistungen notwendig sind, zu Gerätegruppen zusammen.

Hinweis:

Gerätegruppen können aus nur einem einzigen Gerät bestehen.

Wenn Sie z.B. ein mobiles Elektrotherapiegerät besitzen, wird dieses als Gerät angelegt und anschließend auch als Gerätegruppe. Der Grund hierfür ist, dass später bei den Leistungen die Gerätegruppe hinterlegt wird.

### Geräte anlegen:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Geräte] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie in der Registerkarte [Allgemein] den Kurznamen, den Zeittakt, den vollen Namen des Geräts sowie ggf. einen erläuternden Text zu diesem Gerät ein.
3. Wählen Sie, falls bereits vorhanden, die jeweilige Gerätegruppe oder die jeweiligen Gerätegruppen.
4. In der Registerkarte [Verfügbarkeitszeit] können Sie festlegen, zu welchen Zeiten das Gerät zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Das Gerät wird jetzt in der Liste der Geräte angezeigt.

Sollten Sie keine Gerätegruppe ausgewählt haben, erhalten die Meldung "Sie haben noch keine Gerätegruppe angegeben. Wollen Sie das Gerät dennoch speichern?", die Sie mit "Ja" bestätigen. Die Zuordnung des Gerätes zu einer Gerätegruppe/den Gerätegruppen kann auch später oder direkt über die Gerätegruppen erfolgen.

### Gerätegruppen anlegen:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Gerätegruppen] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie den Kurznamen, den vollen Namen der Gerätegruppe sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Gerätegruppe ein.
3. Ordnen Sie der Gerätegruppe die entsprechenden Geräte zu.
4. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Gerätegruppe wird jetzt in der Liste der Gerätegruppen angezeigt.

### Verwandte Themen:

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

[Tarife und Abrechnung](#)

## Leistungen einrichten

Alle Leistungen, die Sie durchführen, müssen in Starke Termine angelegt sein. Wenn Sie zum ersten Mal das Menü [Verwaltung] und [Leistung] wählen, werden Sie gefragt, ob Sie eine Liste bereits angelegter Leistungen importieren möchten. Sie können die Leistungen, die für Ihre Praxis zutreffen, auswählen und Ihrem System hinzufügen. Hier sind die Leistungen aus dem Heilmittelkatalog der drei vorinstallierten Berufsgruppen enthalten, diese müssen anschließend noch über "Bearbeiten" vervollständigt werden.

Weitere Leistungen können Sie selber anlegen.

Alle Leistungen, die Sie anbieten, müssen zunächst konfiguriert werden.

### Handelt es sich um eine Vorbereitung, Nachbereitung oder einmalige Leistung?

Vor- und Nachbereitungsleistungen sind Passivleistungen, wie z.B. Fangopackungen. Für die Dauer solcher Leistungen sind keine Ressourcen erforderlich. Passivleistungen werden im Terminkalender in Form einer Uhr dargestellt.

Zu den Einmaleistungen zählen z.B. Erstbefund sowie Erstanamnese, die zusätzlich zu den verordneten therapeutischen Leistungen terminiert und separat abgerechnet werden.

### Was ist bei der Auswahl der Ressourcen zu beachten?

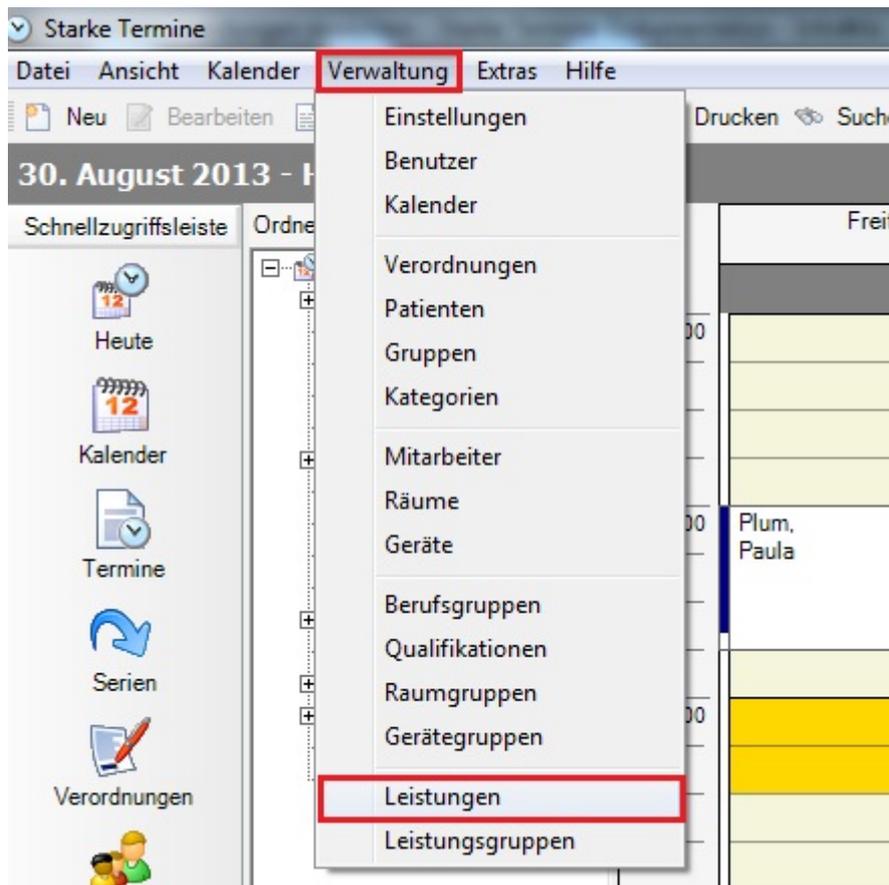
Für jede Leistung muss mindestens die Dauer festgelegt werden. Pflegen Sie weitere Merkmale der Leistungen ein, um die Termine Ihrer Mitarbeiter bestmöglich zu verwalten. Die wichtigsten Merkmale mit den weitreichendsten Konsequenzen, befinden sich im Bereich "Ressource". Je mehr Ressourcen Sie definieren, umso besser kann das System Sie bei der Terminvergabe unterstützen, aber desto mehr schränken Sie sich möglicherweise auch bei der Terminvergabe ein.

Es gilt also die Regel: So viel wie nötig, so wenig wie möglich.

**HINWEIS: SIE LEGEN FEST, OB UND WELCHE RESSOURCEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG ERFORDERLICH SIND. BEI DER TERMINVERGABE WERDEN ALLE ANGEGEBENEN RESSOURCEN BERÜCKSICHTIGT. WENN FÜR DIE LEISTUNG EINE BESTIMMTE QUALIFIKATION UND EINE RAUMGRUPPE ERFORDERLICH SIND, WIRD BEI DER TERMINVERGABE GEPRÜFT, OB DER MITARBEITER DIESE QUALIFIKATION BESITZT UND DIE RAUMGRUPPE ZUR VERFÜGUNG STEHT. ANDERENFALLS ERHALTEN SIE EINE MELDUNG UND KÖNNEN DEN TERMIN FÜR DIESE LEISTUNG MIT DEM MITARBEITER UND/ODER DEM RAUM/GERÄT NICHT VERGEBEN.**

## So konfigurieren Sie eine Leistung

Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Leistungen]. Es wird die Liste aller importierten Leistungen angezeigt.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Kurzname	Name	Dauer	Vorbereitung	Nachbereitung	Einmalig	Hausbesuch	Preis	Internet
BGM	Bindegewebsmassage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BT	Beweglichkeitstherapie	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CHG	Chirogymnastik	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
EST	Elektrostimulation	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ET	Elektrotherapie	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
HL	Heißluft	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>KG</b>	<b>Allgemeine Krankengymnastik</b>	<b>30</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KG/HR	KG/Heiße Rolle	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KG/KT	KG/Kältetherapie	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KG/TR	KG/Traktion	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KGG	KG-Gerät	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KGK	Krankengymnastik ZNS (Kinder)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KGN	Krankengymnastik ZNS (Erwachsene)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KMT	Klassische Massagetherapie	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MLD30	Manuelle Lymphdrainage 30 Min.	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MLD45	Manuelle Lymphdrainage 45 Min.	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MLD60	Manuelle Lymphdrainage 60 Min.	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MT	Manuelle Therapie	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MT/HR	MT/Heiße Rolle	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MT/KT	MT/Kältetherapie	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PNF	Krankengymnastik PNF	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
UWT	Ultraschall-Wärmetherapie	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
WP	Wampackungen (z.B. Fango)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Doppelklicken Sie auf eine Leistung, um die gewünschte Leistung zu bearbeiten:

**KG - Leistung**

Speichern und schließen | Erweitert | Prioritäten

**Allgemein** | Abrechnung

Kurzname:   Deaktiviert

Name:

Text:   Text in Termin übernehmen

Dauer: **1**  Minuten

**2**  Vorbereitung  Nachbereitung  Einmalig

**3** Ressourcen:  Hausbesuch:  Als Hausbesuch möglich **4**

Berufsgruppe:

Qualifikation:

Raumgruppe:

Gerätegruppe:

Preis: **5**  € **6**  Internetangebot  Display **7**

Anzeigefarbe:

- Geben Sie die Dauer der Leistung in Minuten ein.
- Wenn es sich um eine Passivmaßnahme handelt, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen "Vorbereitung" und/oder "Nachbereitung". Wenn es sich um eine Leistung handelt, die nur als Einzeltermin durchgeführt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Einmalig". Hier muss mindestens eine Ressource ausgewählt werden. Da dies meist eine Befunderhebung o. dgl. ist, muss mindestens die Ressource "Mitarbeiter" ausgewählt werden.
- Legen Sie die Ressourcen fest. Diese Zuordnungen sollten sorgfältig überdacht werden (siehe oben), da sie entsprechende Auswirkungen bei der Terminvergabe haben.  
Wählen Sie in der Auswahlliste "Berufsgruppe" eine Berufsgruppe. Diese Angabe ist zwingend erforderlich. Wenn für die Leistung eine Qualifikation erforderlich ist, über die nicht alle Mitarbeiter Ihrer Praxis verfügen, wählen Sie diese hier aus. Alle Aktivleistungen,

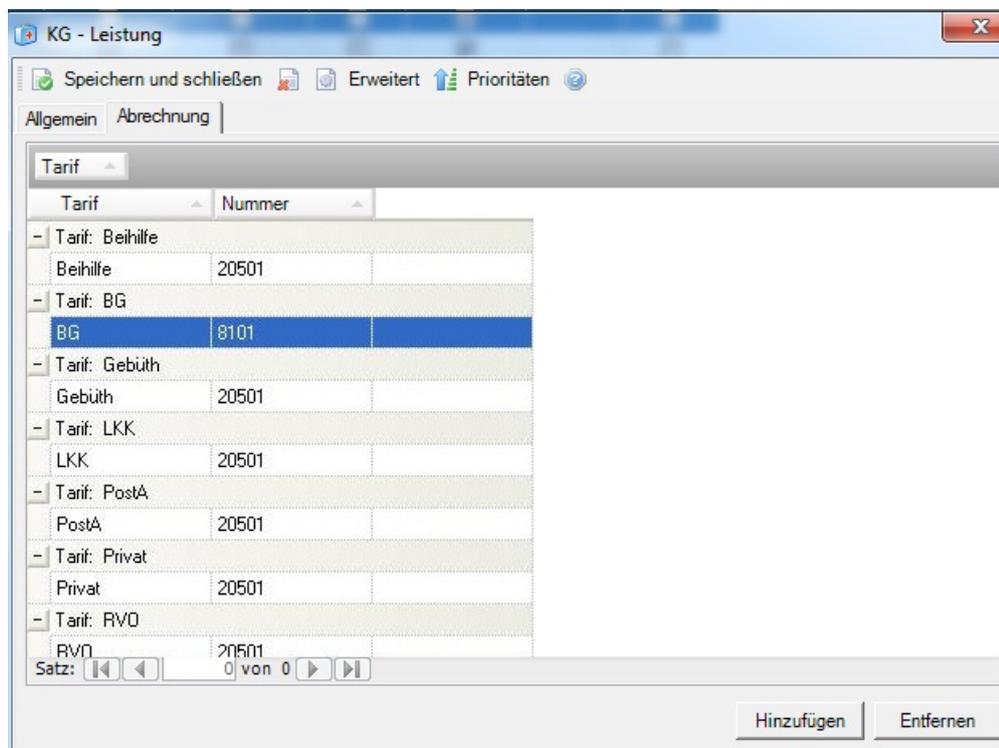
zu denen auch Einmalleistungen gehören, erfordern mindestens eine Ressource.

In den meisten Fällen soll ein Mitarbeiter zur Behandlung gebucht werden. Demnach muss die erforderliche Berufsgruppe ausgewählt werden. Falls bestimmte Räume, Geräte und/oder spezielle Qualifikationen zur Therapiemaßnahme notwendig sind, müssen die entsprechenden Gruppen ebenfalls ausgewählt werden.

4. Wenn es sich um eine Leistung handelt, die als Hausbesuch erbracht werden kann, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Geben Sie gegebenenfalls Raum- oder Geräteressourcen dafür an. Es ist auch hier der oben genannte Hinweis zu den Ressourcen zu beachten.
5. Geben Sie gegebenenfalls den Preis für die Leistung in Euro an.
6. Wenn Sie Starke Termine Online erworben haben, können Sie mit der Checkbox Internetangebot Ihre Leistungen im Internet sichtbar machen. Dort können Patienten diese Leistungen buchen.
7. Wenn Sie die Display Option erworben haben, können Sie Ihre Leistungen auf einem Display anzeigen z.B. Display im Wartezimmer.

**HINWEIS: ES GIBT AUCH EINE ONLINE-TERMIN-BUCHUNG. D.H. WENN SIE ÜBER EINE EIGENE HOMEPAGE VERFÜGEN, KÖNNEN SIE IHREN PATIENTEN ERMÖGLICHEN ONLINE TERMINE ZU RESERVIEREN.**

### Registerkarte Abrechnung:

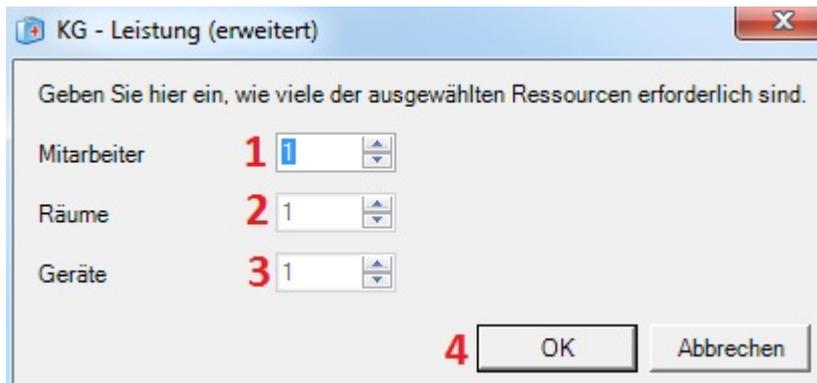


In der Registerkarte [Abrechnung]: Die meisten Positionen werden automatisch importiert, sobald bei der Leistung eine Dauer hinterlegt wurde, die ganze Leistung einmal gespeichert und geschlossen wird. Beim nächsten Öffnen werden hier die Tarifpositionen aus Starke Praxis importiert, jedoch nur die, bei denen auch eine HPNV hinterlegt wurde (also auf jeden Fall die gesetzlichen Tarife). Sie können anschließend im Feld "Anzeigefarbe" eine Farbe auswählen, mit der die Leistung gekennzeichnet wird.

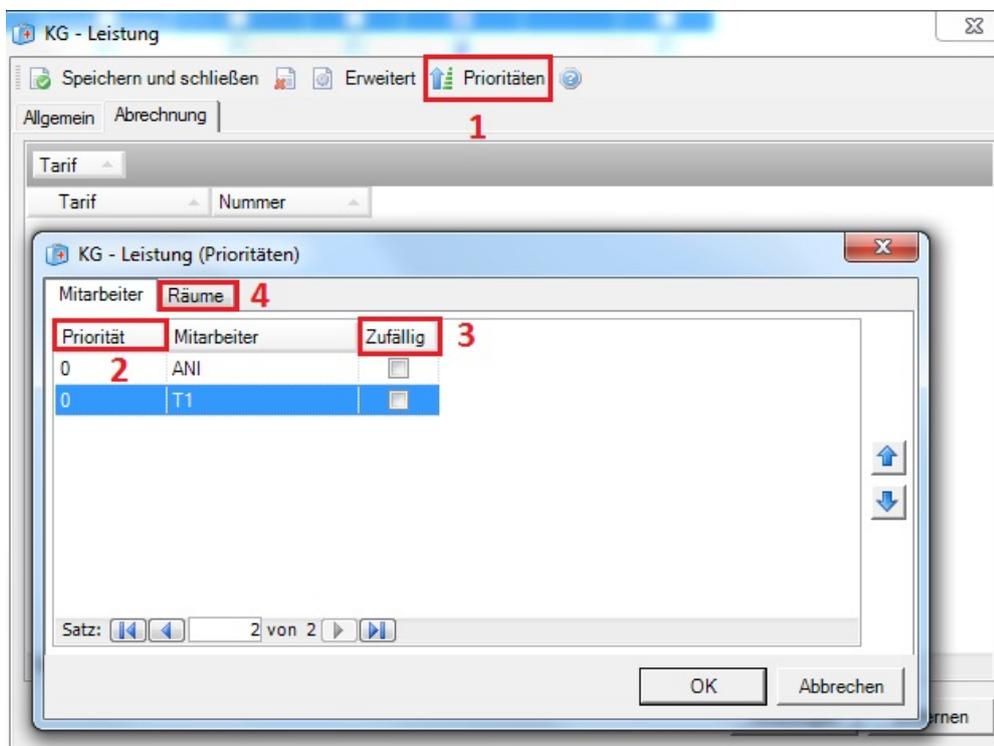
Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Erweitert".

**TIPP: WÄHLEN SIE FÜR ÄHNLICHE LEISTUNGEN AUCH ÄHNLICHE FARBEN. DANN LASSEN SICH LEISTUNGEN AUF EINEN BLICK ERFASSEN.**

Es öffnet sich folgendes Fenster:

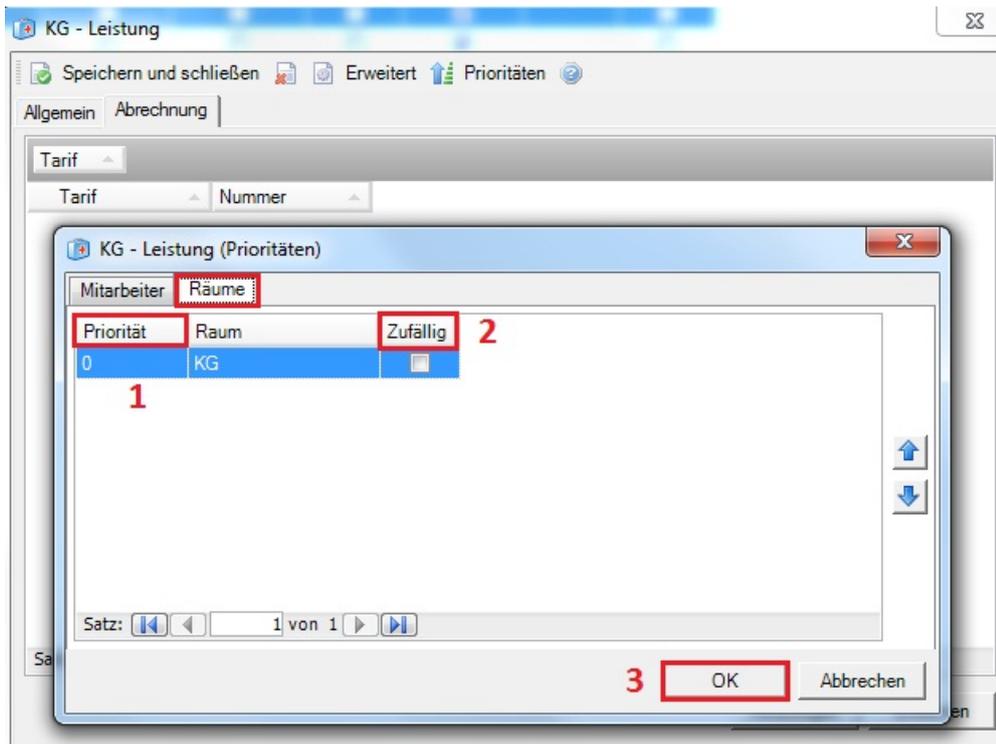


1. Geben Sie die "Mitarbeiter" ein, die Sie insgesamt benötigen.
2. Geben Sie die "Räume" ein, die Sie insgesamt benötigen.
3. Geben Sie die "Geräte" ein, die Sie insgesamt benötigen.
4. Klicken Sie anschließend auf "OK".



1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Prioritäten".
2. Um einen Mitarbeiter eine hohe Priorität zu geben, klicken Sie in der Spalte "Priorität" auf die darunterstehende Zahl des gewünschten Mitarbeiters und ersetzen Sie durch die gewollte.
3. Um mehreren Mitarbeitern die gleiche Priorität zu geben, setzen Sie in der Spalte "Zufällig" bei den gewünschten Mitarbeitern einen Haken.
4. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte [Räume].

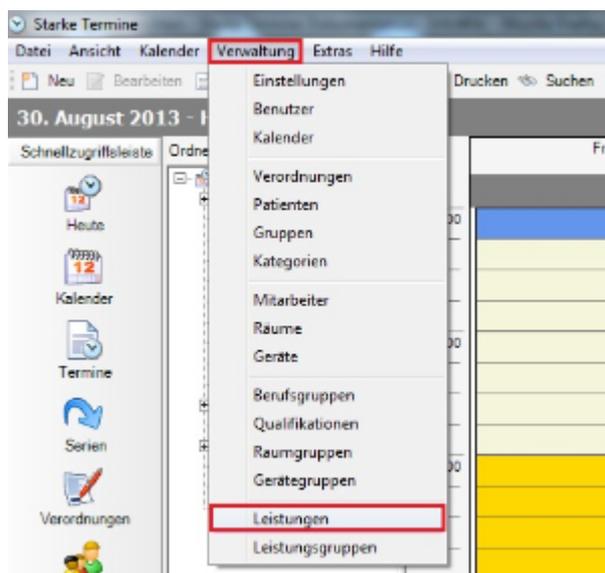
Sie gelangen in folgendes Fenster:



1. Klicken Sie in der Spalte "Priorität" auf die darunterstehende Zahl des gewünschten Raumes. Dort können Sie dem Raum die gewollte Priorität verleihen.
2. Um mehreren Räumen die gleiche Priorität zu geben, verleihen Sie in der Spalte "Zufällig" den gewünschten Raum einen Haken.
3. Klicken Sie abschließend auf "Ok".

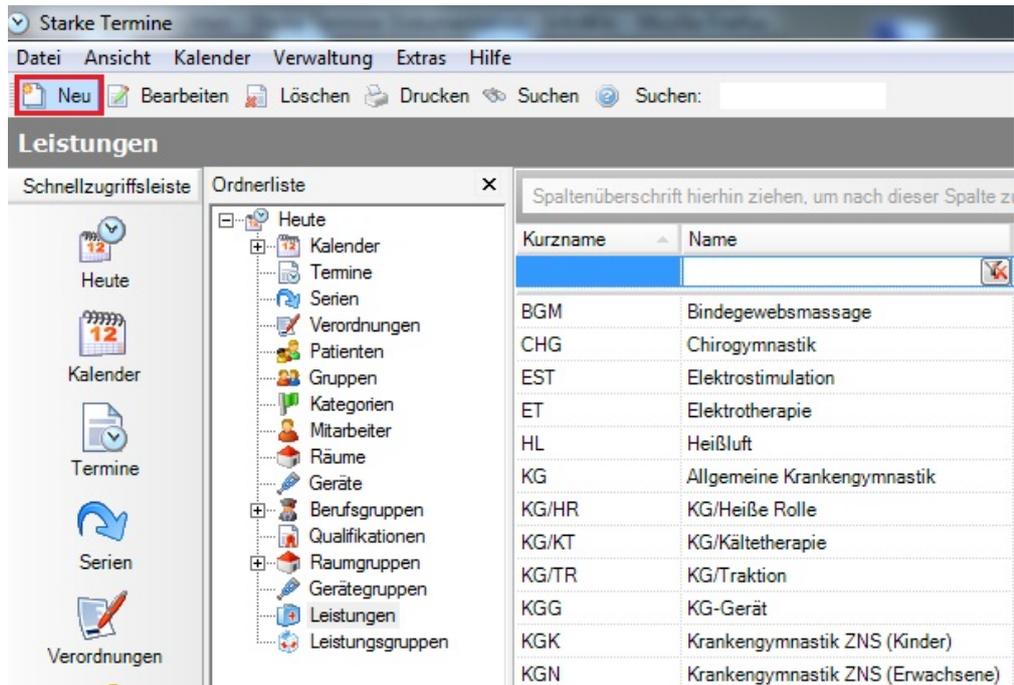
**HINWEIS: JE GRÖßER DIE ZAHL, DESTO HÖHER IST DIE PRIORITÄT.**

## So legen Sie weitere Leistungen an



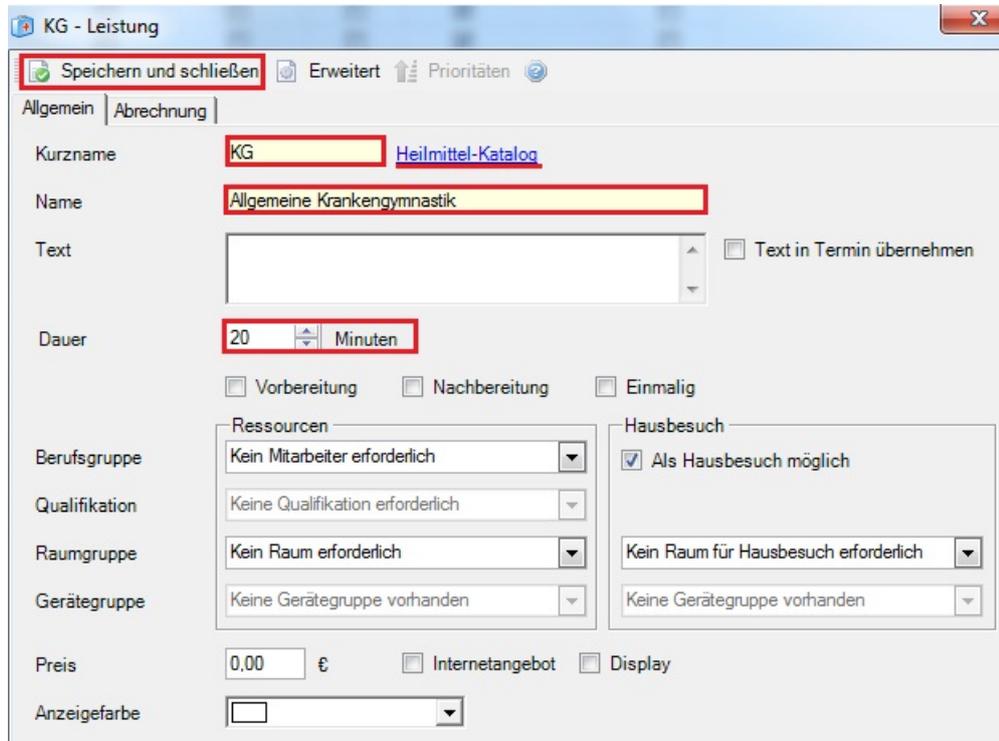
Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Leistungen] aus.

Es öffnet sich die Liste aller Leistungen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu".

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie in der Registerkarte "Allgemein" den Kurznamen, den vollen Namen der Leistung sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Leistung ein oder klicken Sie auf den Link "Heilmittelkatalog", um einzelne Leistungen aus dem Katalog auszuwählen. Dieser Link steht nur bei aktiver Schnittstelle zur Verfügung.

Gehen Sie anschließend vor wie oben unter "So konfigurieren Sie eine Leistung" beschrieben.

## **Abrechnung von Leistungen**

Bei aktivierter Schnittstelle zu Starke Praxis finden Sie in der Registerkarte [Abrechnung] die einer Leistung zugeordneten Tarife.

Beachten Sie dazu den Abschnitt [Tarife und Abrechnung](#).

## **Verwandte Themen:**

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

[Tarife und Abrechnung](#)

## **Leistungsgruppen einrichten**

Einzelne Leistungen, die therapeutisch zusammengehören oder üblicherweise in Kombination verordnet werden, können in Leistungsgruppen zusammengefasst werden. Statt alle Leistungen einzeln einem Termin zuordnen zu müssen, brauchen Sie dann bei der Terminvergabe oder beim Anlegen einer Verordnung lediglich die Leistungsgruppe angeben.

### Hinweis:

Standardmäßig wird davon ausgegangen, dass Leistungen einer Leistungsgruppe in einer bestimmten Reihenfolge durchgeführt werden müssen. Ist dies nicht der Fall, sollte das Kontrollkästchen **Variabel** markiert sein, damit Sie die einzelnen Leistungen der Gruppe unabhängig von der Reihenfolge vergeben können.

### **So legen Sie eine Leistungsgruppe an:**

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Leistungsgruppen] und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Geben Sie in der Registerkarte Allgemein den Kurznamen, den vollen Namen der Leistungsgruppe sowie ggf. einen erläuternden Text zu dieser Leistungsgruppe ein.
3. Kennzeichnen Sie durch Markierung des Kontrollkästchens "Variabel", ob die Leistungen variabel genommen werden können oder standardmäßig in der unten festgelegten Reihenfolge.
4. Sie können im Feld "Anzeigefarbe" eine Farbe auswählen, mit der die Leistungsgruppe gekennzeichnet wird.

### Tipp:

Wählen Sie für ähnliche Leistungen auch ähnliche Farben.

5. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie die Reihenfolge der einzelnen Leistungen ändern. Ist die Markierung "Variabel" gesetzt, spielt die Reihenfolge keine Rolle.
6. Registerkarte [Abrechnung]: Die meisten Positionen werden automatisch importiert, sobald bei der Leistung eine Dauer hinterlegt wurde, die ganze Leistung einmal gespeichert und geschlossen wird. Beim nächsten Öffnen werden hier die Tarifpositionen aus Starke Praxis importiert, jedoch nur die, bei denen auch eine HPNV hinterlegt wurde (also auf jeden Fall die gesetzlichen Tarife). Sie können anschließend im Feld "Anzeigefarbe" eine Farbe auswählen, mit der die Leistung gekennzeichnet wird.
7. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die neue Leistungsgruppe wird jetzt in der Liste der Leistungsgruppen angezeigt.

**Verwandte Themen:**

Kalender einrichten  
Benutzer anlegen  
Mitarbeiter anlegen  
Berufsgruppen einrichten  
Qualifikationen einrichten  
Räume und Raumgruppen anlegen  
Geräte und Gerätegruppen anlegen  
Leistungen einrichten  
Kategorien einrichten  
Tarife und Abrechnung

## Kategorien einrichten

In Starke Termine können Sie über die Registerkarte [Leistungen] jederzeit direkt auf den Heilmittel-Katalog zugreifen und die entsprechende Leistung auswählen.

Alles Folgende gilt nur, wenn Sie Starke Praxis besitzen und die Schnittstelle zwischen Starke Termine und Starke Praxis aktiviert ist.

Wenn auf Ihrem System Starke Praxis installiert ist und die Schnittstelle aktiviert ist, werden die in Starke Praxis angelegten Tarife an Starke Termine übertragen. Die Tarife werden im Dialog "Leistung" auf der Registerkarte [Abrechnung] sowie im Menü [Verwaltung] als neuer Eintrag "Tarife" angezeigt.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, werden alle als "wahrgenommen" gekennzeichneten Einzeltermine zur Abrechnung freigegeben und an Starke Praxis übermittelt.

Die Synchronisation der wahrgenommenen Termine für die Abrechnung erfolgt automatisch.

**Achtung:**

Für die fehlerfreie Übernahme der Tarife müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Namenskürzel der Leistung müssen für den Import identisch mit denen des mitgelieferten Heilmittelkataloges sein.
2. Die Dauer der Leistungen darf nicht 0 betragen.

Der automatische Import der Abrechnungspositionen erfolgt erst dann, wenn die Leistung mit richtigem Kürzel und Dauer einmal gespeichert und geschlossen und erneut geöffnet wird.

Dialog "Leistung", Registerkarte [Allgemein]

In der Registerkarte [Abrechnung] werden die in Starke Praxis angelegten Tarife mit der Nummer im Heilmittelpositionsnummern-Verzeichnis (HPNV) angezeigt.

Dialog "Leistung", Registerkarte [Abrechnung]

### Weitere Tarife hinzufügen

Falls in Starke Praxis ein zusätzlicher Tarif angelegt wurde, der keine HPNV-Nummer trägt, z.B. ein privater Tarif, wird dieser nicht automatisch in die Leistung übernommen, sondern muss manuell hinzugefügt werden.

### So fügen Sie manuell einen Tarif hinzu:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Leistungen]. Es wird die Liste aller Leistungen angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Leistung, für die der Tarif gelten soll.
3. Wählen Sie im Dialog "Leistung" die Registerkarte [Abrechnung] und klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

4. Wählen Sie im Dialog "Abrechnungsposition hinzufügen" den in Starke Praxis neu angelegten Tarif aus.
5. Geben Sie im Feld "Nummer" die Nummer des Tarifs ein. Da es keine HPNV-Nummer für diesen Tarif gibt, muss die Nummer, die in Starke Praxis dafür hinterlegt wurde verwendet werden. Üblicherweise werden die Kürzel der Leistung verwendet.

**Hinweis:**

Die Nummer des Tarifs finden Sie, wenn Sie in Starke Praxis im Menü [Kartei] auf [Tarife] klicken und dann auf den Tarif doppelklicken.

6. Klicken Sie auf "OK".
7. Klicken Sie abschließend im Dialogfeld "Leistung" auf "Speichern und schließen".

**Verwandte Themen:**

[Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten](#)

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

[Leistungsgruppen einrichten](#)

## Tarife und Abrechnung

In Starke Termine können Sie über die Registerkarte [Leistungen] jederzeit direkt auf den Heilmittel-Katalog zugreifen und die entsprechende Leistung auswählen.

Alles Folgende gilt nur, wenn Sie Starke Praxis besitzen und die Schnittstelle zwischen Starke Termine und Starke Praxis aktiviert ist.

Wenn auf Ihrem System Starke Praxis installiert ist und die Schnittstelle aktiviert ist, werden die in Starke Praxis angelegten Tarife an Starke Termine übertragen. Die Tarife werden im Dialog "Leistung" auf der Registerkarte [Abrechnung] sowie im Menü [Verwaltung] als neuer Eintrag "Tarife" angezeigt.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, werden alle als "wahrgenommen" gekennzeichneten Einzeltermine zur Abrechnung freigegeben und an Starke Praxis übermittelt.

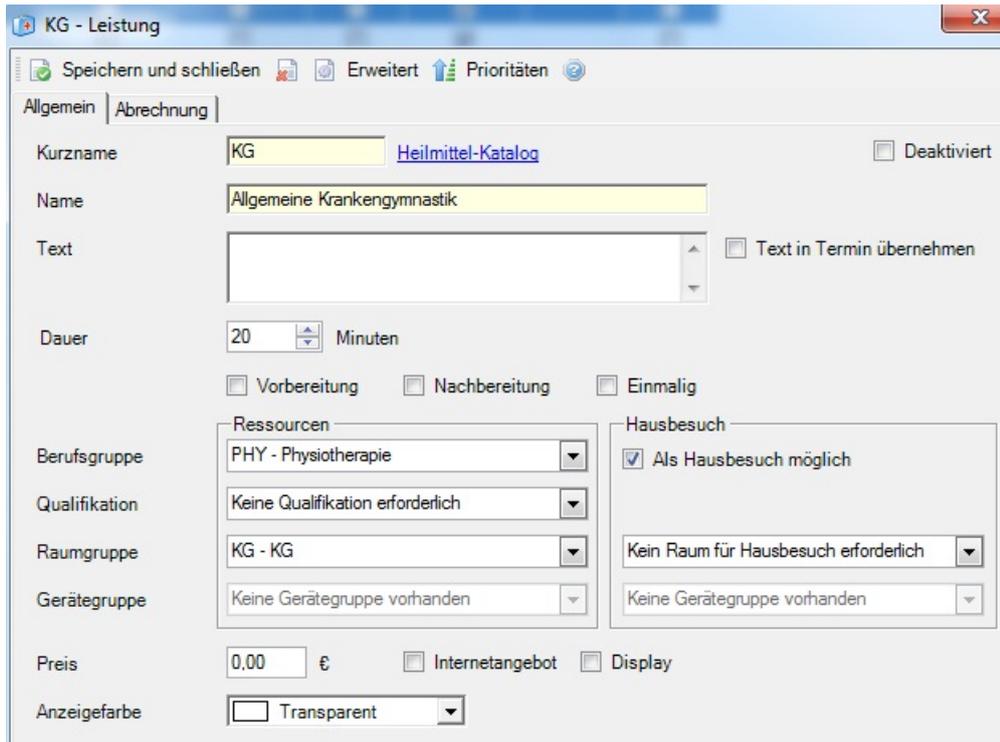
Die Synchronisation der wahrgenommenen Termine für die Abrechnung erfolgt automatisch.

**Achtung:**

Für die fehlerfreie Übernahme der Tarife müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

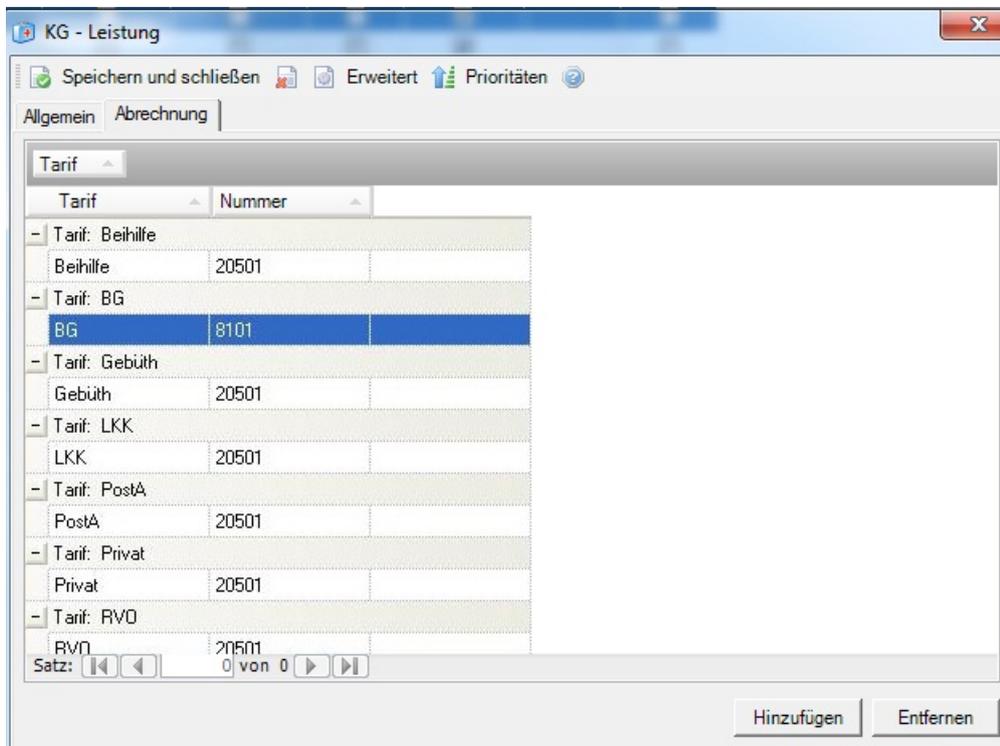
1. Die Namenskürzel der Leistung müssen für den Import identisch mit denen des mitgelieferten Heilmittelkataloges sein.
2. Die Dauer der Leistungen darf nicht 0 betragen.

Der automatische Import der Abrechnungspositionen erfolgt erst dann, wenn die Leistung mit richtigem Kürzel und Dauer einmal gespeichert und geschlossen und erneut geöffnet wird.



Dialog "Leistung", Registerkarte [Allgemein]

In der Registerkarte [Abrechnung] werden die in Starke Praxis angelegten Tarife mit der Nummer im Heilmittelpositionennummern-Verzeichnis (HPNV) angezeigt.



Dialog "Leistung", Registerkarte [Abrechnung]

## Weitere Tarife hinzufügen

Falls in Starke Praxis ein zusätzlicher Tarif angelegt wurde, der keine HPNV-Nummer trägt, z.B. ein privater Tarif, wird dieser nicht automatisch in die Leistung übernommen, sondern muss manuell hinzugefügt werden.

### So fügen Sie manuell einen Tarif hinzu:

1. Wählen Sie im Menü [Verwaltung] den Eintrag [Leistungen]. Es wird die Liste aller Leistungen angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Leistung, für die der Tarif gelten soll.
3. Wählen Sie im Dialog "Leistung" die Registerkarte [Abrechnung] und klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen".
4. Wählen Sie im Dialog "Abrechnungsposition hinzufügen" den in Starke Praxis neu angelegten Tarif aus.
5. Geben Sie im Feld "Nummer" die Nummer des Tarifs ein. Da es keine HPNV-Nummer für diesen Tarif gibt, muss die Nummer, die in Starke Praxis dafür hinterlegt wurde verwendet werden. Üblicherweise werden die Kürzel der Leistung verwendet.

Hinweis:

Die Nummer des Tarifs finden Sie, wenn Sie in Starke Praxis im Menü [Kartei] auf [Tarife] klicken und dann auf den Tarif doppelklicken.

6. Klicken Sie auf "OK".
7. Klicken Sie abschließend im Dialogfeld "Leistung" auf "Speichern und schließen".

### Verwandte Themen:

[Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten](#)

[Kalender einrichten](#)

[Benutzer anlegen](#)

[Mitarbeiter anlegen](#)

[Berufsgruppen einrichten](#)

[Qualifikationen einrichten](#)

[Räume und Raumgruppen anlegen](#)

[Geräte und Gerätegruppen anlegen](#)

[Leistungen einrichten](#)

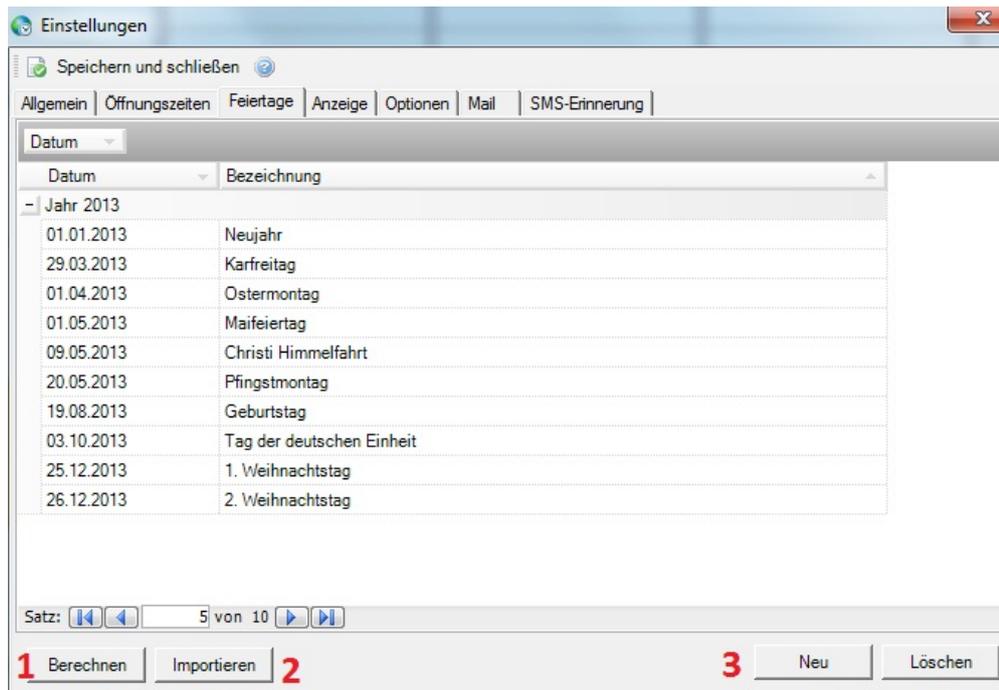
[Leistungsgruppen einrichten](#)

[Kategorien einrichten](#)

## Feiertage Einrichten

Sie haben die Möglichkeit Feiertage einzurichten. Diese Feiertage werden automatisch in alle Kalender übertragen und dort als Ganztägige Ereignisse dargestellt.

Wählen Sie dazu das Menü [Verwaltung], [Einstellungen] und dort die Registerkarte [Feiertage].



Sie haben die Möglichkeit ...

1. ... die gesetzlichen Feiertage Ihres Bundeslandes automatisch von Starke Termine berechnen zu lassen.
2. ... Feiertage aus einem .xml-Dokument zu importieren.
3. ... einzelne Feiertage neu zu erstellen.

#### **Berechnen:**

1. Wählen Sie die Schaltfläche "Berechnen".
2. Geben Sie Ihr Bundesland ein.
3. Wählen Sie das Jahr, für das die Feiertage berechnet werden sollen.
4. Beenden Sie den Dialog mit "Speichern und schließen".

#### Hinweis:

Sollten Sie aus Versehen die Feiertage für ein falsches Bundesland berechnet haben, führen Sie die beschriebenen Schritte einfach erneut mit den korrekten Angaben aus. Die ursprünglichen gesetzlichen Feiertage werden überschrieben.

#### **Importieren:**

##### Hinweis:

Standardmäßig werden in Starke Termine keine vordefinierten .xml-Dateien mitgeliefert. Sollten Sie spezielle Feiertagskonfigurationen benötigen wenden Sie sich an den Software Support der Firma buchner.

1. Wählen Sie die Schaltfläche Importieren.
2. Klicken Sie auf Durchsuchen
3. Wählen Sie die .xml-Datei mit den gespeicherten Feiertagen aus einem Verzeichnis und klicken Sie auf Öffnen.
4. Beenden Sie den Dialog mit "Speichern und schließen".

#### **Neu:**

1. Wählen Sie die Schaltfläche "Neu".
2. Geben Sie unter "Bezeichnung" den Namen des Feiertages ein.
3. Tragen Sie unter "Datum" den Tag ein.
4. Klicken Sie anschließend auf "Speichern und schließen".

#### Hinweis:

Wenn Sie anschließend die gesetzlichen Feiertage Berechnen bleiben die manuell eingegebenen Feiertage natürlich erhalten.

#### **Feiertagsarten**

Feiertage können zwei verschiedene Stati besitzen:

1. "terminiert" (Standard): Terminierte Feiertage sind in der Regel arbeitsfreie Tage. Diese werden z.B. in der "Urlaubsplanung" nicht als Urlaubstag gezählt.
2. "frei": Feiertage mit dem Status "frei" werden zwar in jedem Kalender angezeigt, wirken sich jedoch nicht auf die Urlaubs- oder Terminplanung aus.

### **So ändern Sie den Status eines Feiertages:**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Feiertag im Kalender. Es wird eine Liste geöffnet in der der aktuelle Status mit einem Haken markiert ist.
2. Wählen Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Status aus.  
Bei einem erneuten Rechtsklick auf den Feiertag sollte nun der Haken bei dem gewünschten Status gesetzt sein.

#### Hinweis:

Sie können den Status eines Feiertages nur für den jeweils gewählten Kalender ändern. Die Statusänderung wird nicht automatisch in anderen Kalendern übernommen.

## Tägliche Aufgaben

In diesem Abschnitt werden die Aufgaben der täglichen Praxisorganisation und Terminvergabe beschrieben.

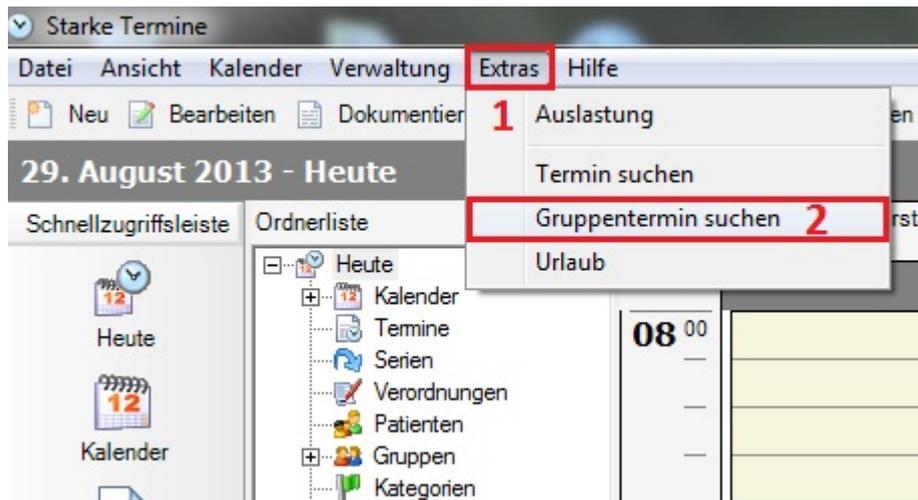
Hierzu gehört:

- Gruppentermin suchen — Möglichkeit Gruppentermine zu suchen
- Termine drucken — Eine Liste aller Termine von Mitarbeitern anzeigen und drucken
- Patienten — Patientendaten bearbeiten oder Patienten Termine zuweisen
  - Patient neu anlegen — Für jeden Patienten, der in Ihrer Praxis behandelt wird, ist ein Patientendatensatz anzulegen, in dem alle Informationen zu dem Patienten und seinen Behandlungen gespeichert werden
  - Patientendaten ändern — Alle Patientendaten können auf einfache Weise über den Dialog "Patienten" geändert werden
- Termine — Termine sind durch unterschiedliche Farben und Symbole gekennzeichnet
- Gruppen — Gruppen neu anlegen oder Daten einer Gruppe bearbeiten
  - Auswertung über Auslastung — Auswertung über die Auslastung der Gruppen drucken oder speichern
  - Gruppenteilnehmer mit Zeitraum und Anzahl — Verschiedene Optionen zu Zeitraum und Anzahl wählen
- Verordnungen — Verordnungen neu anlegen oder Daten bearbeiten
- Kursplan — Kursplan drucken und speichern
- Patientenkalender — Patientenkalender aufrufen, bearbeiten und drucken
- Dokumentieren — Verordnungen dokumentieren
- Freie Termine suchen — Freie Termine suchen
- Fangofarbe — Konzept für Fangofarbe

Weitere detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen der täglichen Praxis finden Sie unter [Was tun, wenn....](#)

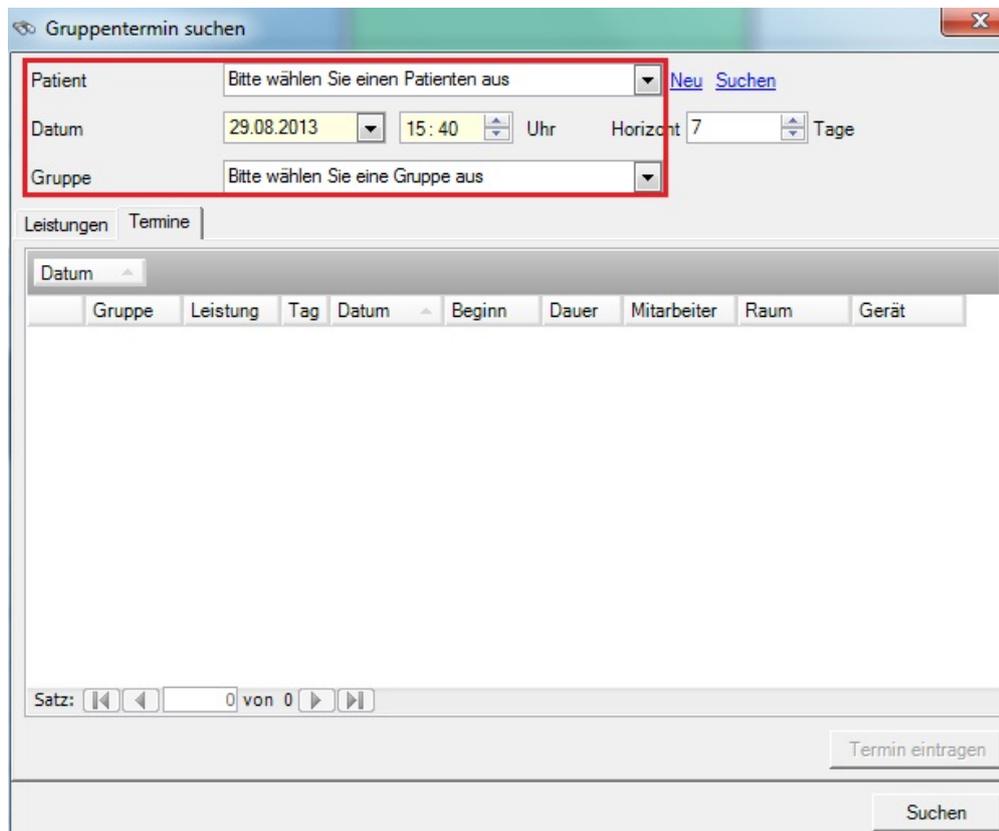
## Gruppentermin suchen

Es gibt die Möglichkeit, Gruppentermine zu suchen:



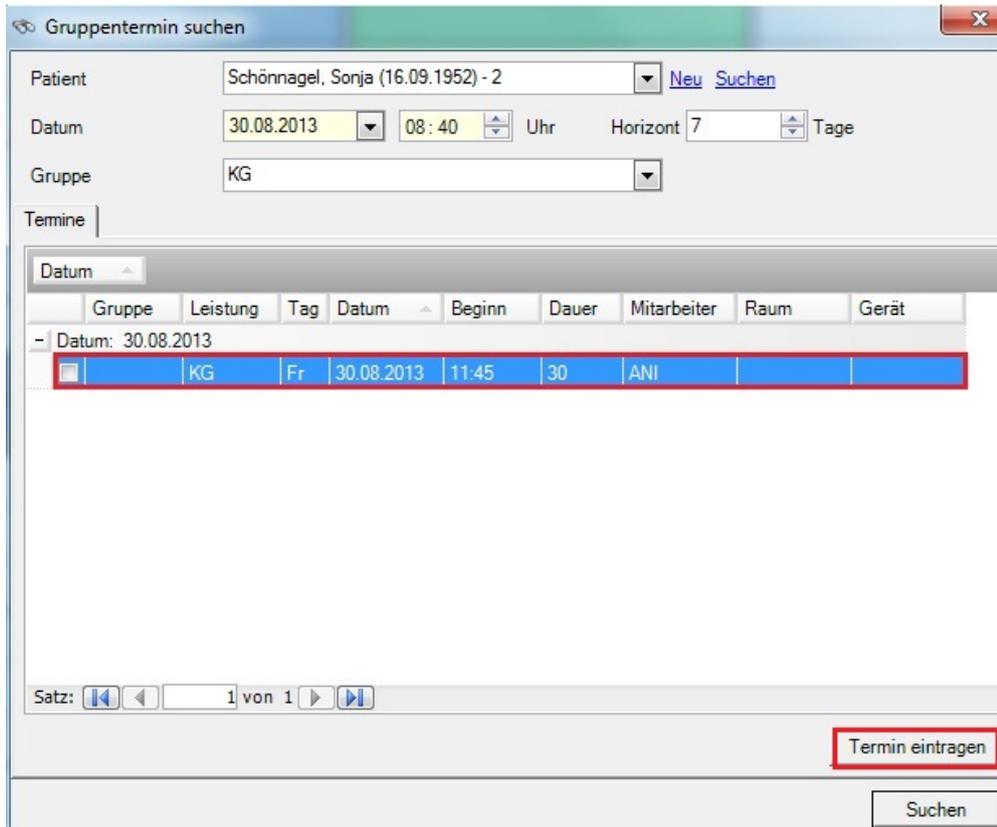
1. Klicken Sie im Menü auf [Extras].
2. Anschließend klicken Sie auf [Gruppentermin suchen].

Folgendes Fenster öffnet sich:



Geben Sie einen "Patient", "Datum" und eine "Gruppe" ein.

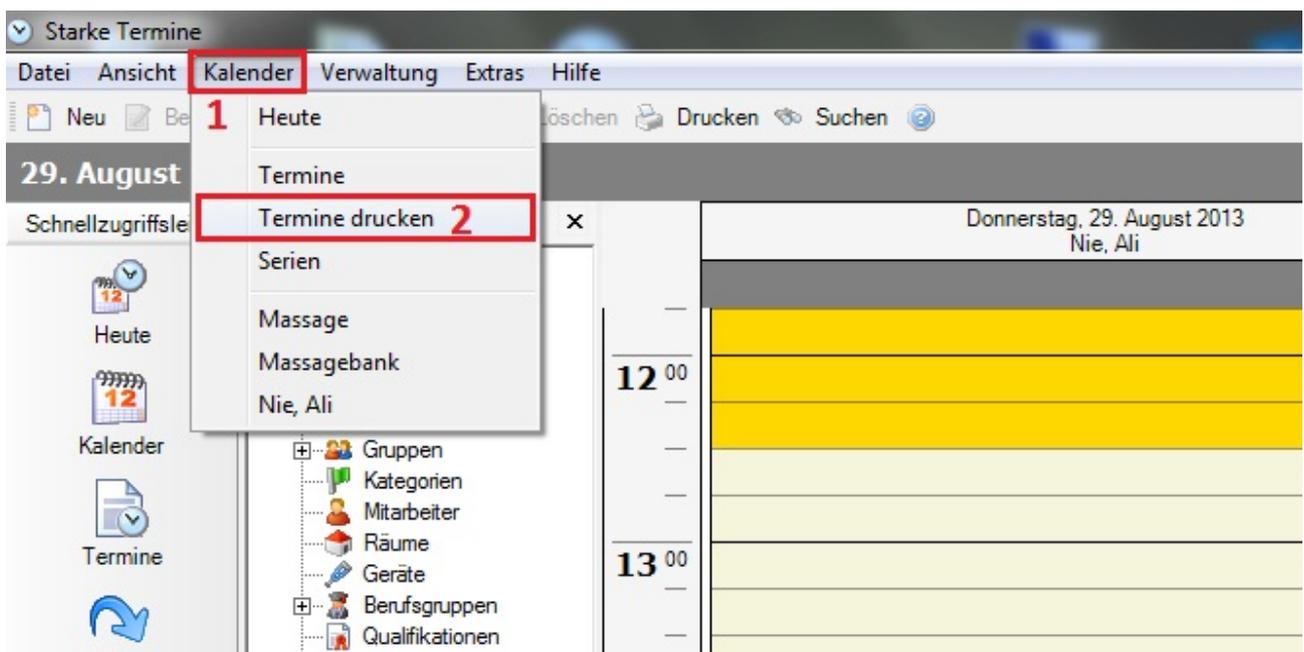
Anschließend wird der Gruppentermin im unteren Bereich angezeigt:



Wenn Sie nun den Gruppentermin anklicken, können Sie auf "Termin eintragen" klicken, um den Termin zu speichern.

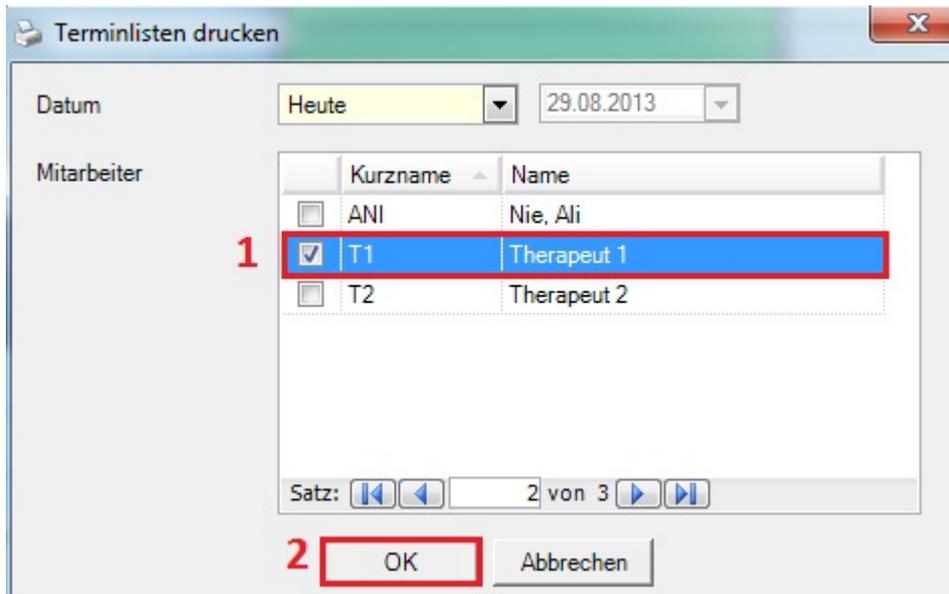
## Termine drucken

Es gibt die Möglichkeit, eine Liste aller Termine von Mitarbeitern anzeigen und drucken zu lassen.



1. Klicken Sie im Menü auf [Kalender].
2. Anschließend klicken Sie auf [Termine drucken].

Es öffnet sich folgendes Fenster:



1. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie anschließend auf "OK".

Die Seitenansicht der Termine öffnet sich:



1. Wenn Sie es als PDF-Dokument speichern wollen, ist das hier auch möglich, in dem Sie in der Menüleiste auf "Als PDF-Dokument speichern" klicken.
2. Um das Dokument zu drucken, klicken Sie in der Menüleiste auf "Print...".

## Patienten

Um Patientendaten schnell zu bearbeiten oder einem Patienten Termine zuzuweisen, klicken Sie im Aufgabenbereich der Kalenderansicht auf die Registerkarte [Patienten]. Dort werden alle Patienten mit Nummer, Name und Geburtsdatum angezeigt.

Um eine übersichtliche Liste aller Patienten anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Verwaltung] und [Patienten]. Hier haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, eine Patientenliste zu drucken.

Doppelklicken Sie auf den Namen eines Patienten, um den Datensatz zu öffnen und gegebenenfalls zu ändern.

## Patient neu anlegen

Für jeden Patienten, der in Ihrer Praxis behandelt wird, ist ein Patientendatensatz anzulegen, in dem alle Informationen zu dem Patienten und seinen Behandlungen gespeichert werden.

Wenn Sie auch mit Starke Praxis arbeiten, können Sie über die Schnittstelle automatisch alle Patientendaten aus Starke Praxis übernehmen.

### Hinweis:

Über Starke Praxis kann ein Kartenlesegerät integriert werden, sodass die Erhebung der Patientendaten mit Hilfe der Krankenversichertenkarte einfacher wird.

Wenn Sie in Starke Termine Patientendaten wie im Folgenden beschrieben anlegen, müssen Sie diese in Starke Praxis ggf. ergänzen (z.B. Versichertennummer, Krankenkasse).

The screenshot shows the Starke Termine software interface. At the top, there are two calendar views for August 2013 and September 2013. Below the calendars, there are tabs for 'Verordnungen', 'Patienten', 'Gruppen', and 'Konflikte'. The 'Patienten' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'Neu' button with a document icon, also highlighted with a red box and the number '2'. To the right of the 'Neu' button is a 'Termin suchen' button. Below the buttons, there is a table with columns 'Nummer', 'Name', and 'Geburtsdat'. The table contains two rows: '1 Plum, Paula' and '2 Schönnagel, Sonja 16.09.1952'. The second row is highlighted in blue.

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten].
2. Anschließend klicken Sie auf "Neu".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Unbenannt - Patient 4

Speichern und schließen

Allgemein | Adresse | Termine | Gruppen

Nummer 3

Nachname 1

Vorname

Geburtsdatum 2 Geschlecht

Titel Namenszusatz

Telefon 1

Mobiltelefon Geschäftlich

Tarif Kein Tarif vorhanden

Text

**Hinweis:** Die Patientennummer wird vom System automatisch vergeben. Das Feld "Nummer" ist deshalb gesperrt.

1. Nachname und Telefonnummer des Patienten müssen bei der Erfassung eines neuen Patienten immer angegeben werden. Diese Informationen erhält man mindestens bei telefonischen Terminabsprachen.
2. Sie können weitere persönliche Informationen auf der Registerkarte [Allgemein] eingeben, wie z.B. Geburtsdatum (für die Eingabe einer Verordnung zwingend erforderlich), Geschlecht, Patientenategorie, Tarif der Krankenkasse usw. .
3. Auf der Registerkarte [Adresse] werden die relevanten Adressdaten des Patienten hinterlegt.
4. Klicken Sie anschließend auf "Speichern und schließen".

**Hinweis:**

Auf der Registerkarte [Termine] finden Sie später alle Termine des Patienten und können diese dort auch bearbeiten. Sollte der Patient später Gruppen zugeordnet worden sein, finden Sie diese auf der Registerkarte [Gruppen].

### Patientendaten ändern

Alle Patientendaten können auf einfache Weise über den Dialog "Patient" geändert werden.

**Hinweis:**

Werden Patientendaten in Starke Praxis geändert, werden sie bei aktiver Schnittstelle ebenfalls automatisch in Starke Termine geändert und umgekehrt.

1

2

3

Nummer	Name	Geburtsdat
1	Plum, Paula	
2	Schönangel, Sonja	16.09.1952

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten].
2. Hinweis: Um den gewünschten Patienten zu finden, geben Sie im Suchfeld die ersten Buchstaben des Namens ein oder klicken Sie einmal direkt in die Patientenliste und geben Sie dort die ersten Buchstaben des Namens ein. Der erste Eintrag, der auf diese Zeichenkette passt, wird angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf den Patienten, dessen Daten geändert werden sollen.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Schönangel, Sonja (16.09.1952) - Patient

Speichern und schließen

Allgemein | Adresse | Termine | Gruppen | Dubletten

Nummer: 2

Nachname: Schönangel

Vorname: Sonja

Geburtsdatum: 16.09.1952 | Geschlecht: Weiblich

Titel: | Namenszusatz: |

Telefon: 000

Mobiltelefon: | Geschäftlich: |

Tarif: Kein Tarif vorhanden

Text:

Hier ändern Sie nun die gewünschten Daten.

Anschließend klicken Sie auf "Speichern und schließen".

Der Dialog "Patient" wird geschlossen und die Änderungen der Patientendaten werden sowohl in Starke Termine als auch in Starke Praxis aktualisiert.

## Termine

Alle Termine werden im Kalender angezeigt. Sie sind durch unterschiedliche Farben, sofern dies bei den Leistungen hinterlegt wurde, und Symbole gekennzeichnet. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Termin, werden Ihnen die Termindetails angezeigt, z.B. vollständiger Patientennamen, dessen Telefonnummer, Terminart, zugeordnete Verordnung, Inhalte der jeweiligen Informationsfelder etc.

Wenn Sie auf einen vergebenen Termin doppelklicken, können Sie die vollständigen Daten des Termins anzeigen und ändern.

Um eine Liste aller Termine eines Mitarbeiters, eines Patienten oder einer Gruppe für einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Kalender] und [Termine]. Hier haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, eine Terminliste zu drucken.

### Verschiedene Wege einen Termin anzulegen

- Wenn Sie auf einen freien Termin im Kalender doppelklicken, wird ein leerer Dialog "Termin" geöffnet. Dann können Sie entweder eine Verordnung auswählen, wodurch die Leistung automatisch eingefügt wird, oder eine Leistung ohne Verordnung manuell auswählen.
- Wenn Sie einen Patienten aus dem Aufgabenbereich auf einen freien Termin ziehen, wird dieser Patient automatisch im Dialog "Termin" eingetragen. Standardmäßig ist unter [Verwaltung], [Einstellungen] und "Optionen" die Option "Leistungen automatisch vorschlagen" aktiviert. Die Leistung muss nur dann ausgewählt werden, wenn der Patient seinen ersten Termin erhält oder keine offene Verordnung hat.
- Wenn Sie eine Verordnung aus dem Aufgabenbereich auf einen freien Termin ziehen, werden alle Daten der Verordnung automatisch im Dialog "Termin" eingetragen. Standardmäßig ist unter [Verwaltung], [Einstellungen] und "Optionen" die Option "Freie Termine verwalten" aktiviert, sodass benötigte Ressourcen automatisch eingetragen werden. Sollten Sie eine bestimmte Ressource, von denen es mehrere gibt, für den Termin einplanen wollen, wählen Sie diese über die Registerkarte [Ressourcen] separat aus. Wenn eine Ressource nicht gebucht werden konnte, d.h. nicht zur Verfügung steht, wird der Dialog "Termin" automatisch geöffnet.

### Einzeltermine und Serientermine

Wenn ein Patient jedes Mal zu einer anderen Uhrzeit oder an einem anderen Tag kommt, legen Sie alle Termine dieses Patienten als Einzeltermine an.

Für Patienten, die stets zur gleichen Zeit kommen, empfiehlt es sich, einen Serientermin anzulegen. Dieser kann auf eine bestimmte Anzahl oder ein Enddatum festgelegt sein oder als unbegrenzt angelegt werden. Änderungen an einer Serie wirken sich immer auf alle zukünftigen Termine aus.

Nähere Informationen finden Sie unter "[Was tun, wenn...ein Patient immer am gleichen Wochentag kommen möchte](#)".

### Farbe ändern

Um die Farbe von Einzelterminen zu ändern, öffnen Sie zunächst den jeweiligen Termin mit einem Doppelklick.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Speichern und schließen Verwaltungstermin Gruppentermin Serie

Patient Weiss, Knut (15.06.1984) - 3 [Bearbeiten](#)

Verordnung Keine Verordnung vorhanden. [Bearbeiten](#)

Datum 05.08.2013 09:00 Uhr  
Endet um 09:30 Uhr Dauer 30 Minuten

Status Terminiert  Hausbesuch

Farbe **BlueViolet**

Text

Leistung Ressourcen

Mitarbeiter PK - Kohl, Peter [Suchen](#)

Raum Kein Raum erforderlich [Suchen](#)

Gerät Kein Gerät erforderlich [Suchen](#)

Der rote Kasten zeigt, wo Sie die Farbe auswählen können.

Um die Farbe bei Serienterminen zu ändern, klicken Sie rechts auf einen Termin der Serie und klicken auf "Serie bearbeiten".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Terminserie für Lau, Silvia (24.03.1970)

Termin

Beginn 10:30 Uhr

Ende 10:45 Uhr Dauer 15 Minuten

Status Terminiert Farbe Coral

Serienmuster

Täglich Alle 1 Wochen am

Wöchentlich  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag

Monatlich  Freitag  Samstag  Sonntag

Seriendauer

Beginn 02.08.2013

Kein Enddatum

Endet nach 10 Terminen

Endet am

Leistung Ressourcen Text

Mitarbeiter PK - Kohl, Peter [Suchen](#)

Raum Kein Raum erforderlich [Suchen](#)

Gerät Kein Gerät erforderlich [Suchen](#)

OK Abbrechen Serie entfernen Neu berechnen

Der rote Kasten zeigt, wo Sie die Farbe auswählen können.

## Gruppen

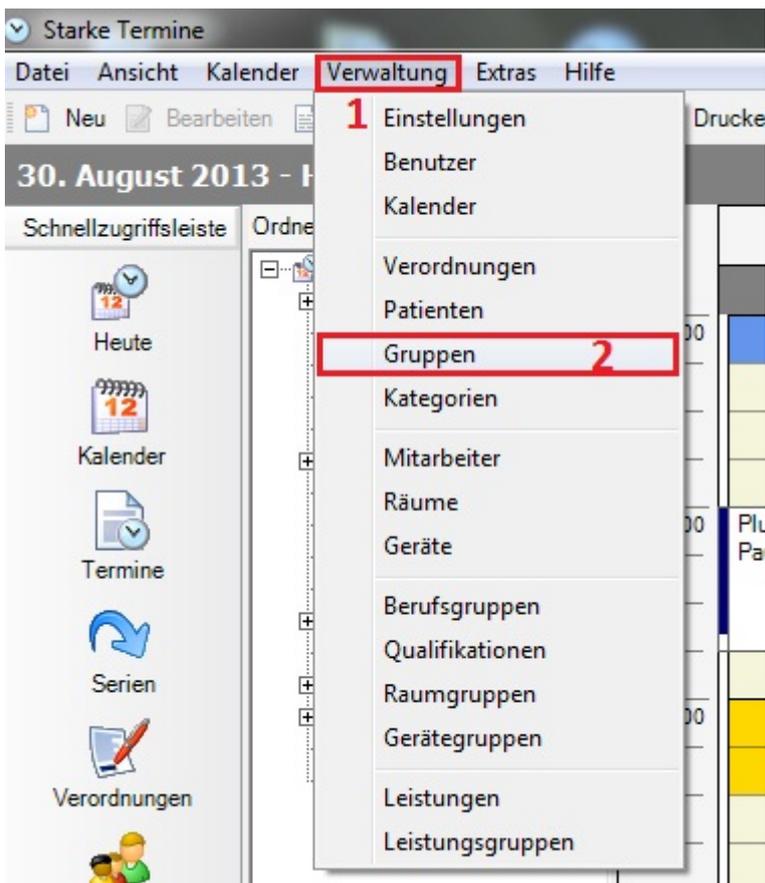
Um eine Gruppe neu anzulegen oder die Daten einer Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie im Aufgabenbereich der Kalenderansicht auf die Registerkarte [Gruppen].

August 2013							September 2013								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S		
31	29	30	31	1	2	3	4	35						1	
32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8
33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15
34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22
35	26	27	28	29	30	31		39	23	24	25	26	27	28	29
								40	30	1	2	3	4	5	6

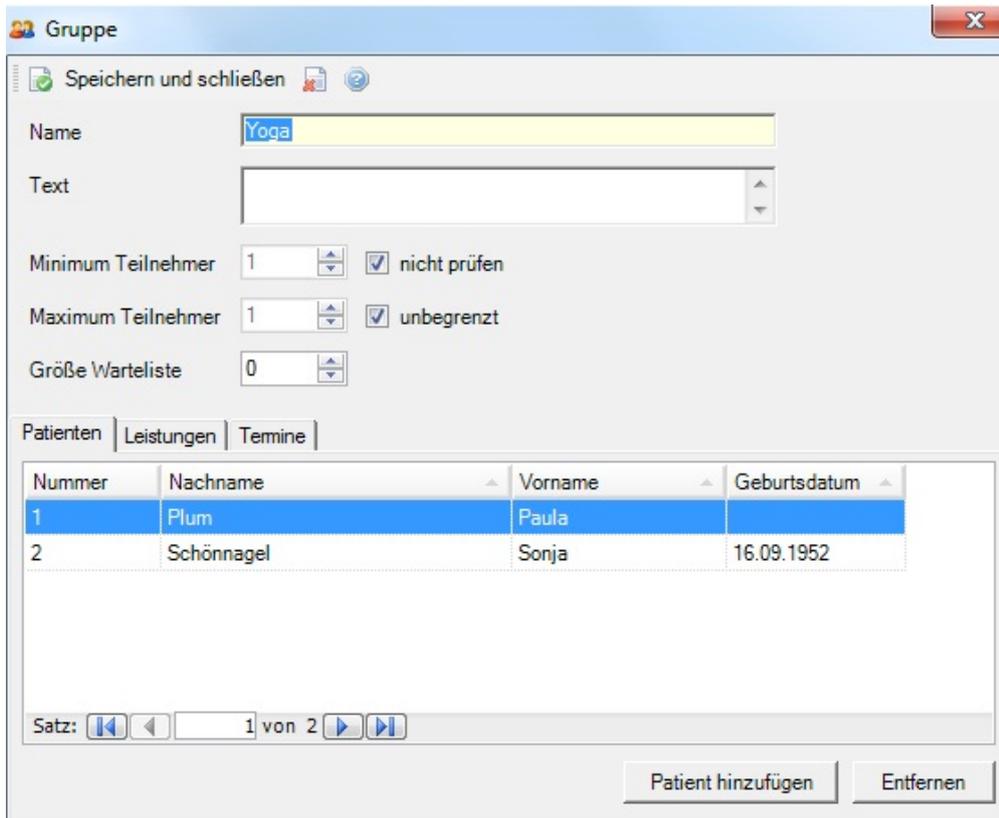
  

Verordnungen   Patienten   <b>Gruppen</b>   Konflikte			
Neu Termin			
Name	Termine	Teilnehmer	
KG	1	2	
Yoga	1	2	

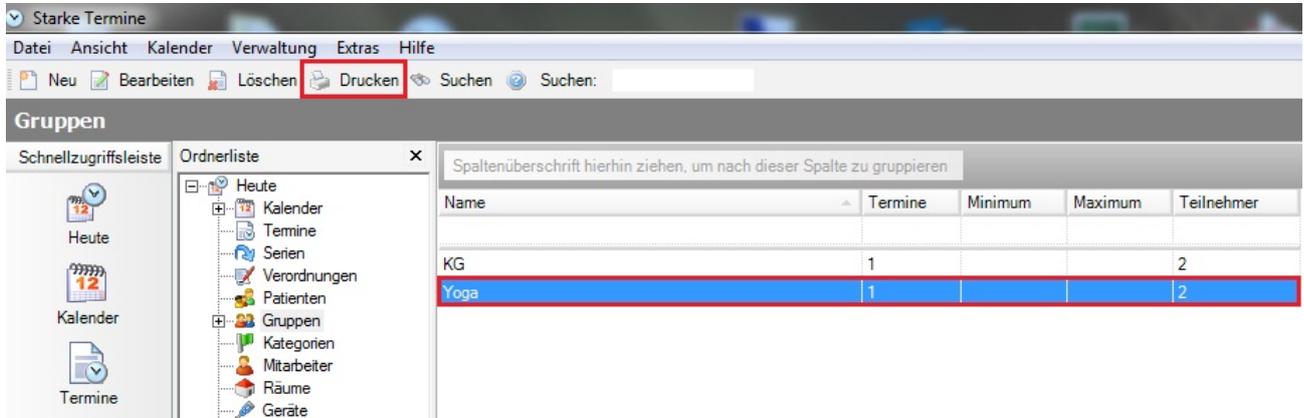
Dort werden alle Gruppen, unabhängig davon, ob diesen bereits Termine zugeordnet wurden oder nicht, mit Name, Anzahl der Termine und Anzahl der Teilnehmer angezeigt.



Um eine übersichtliche Liste aller Gruppen anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Verwaltung] und [Gruppen].

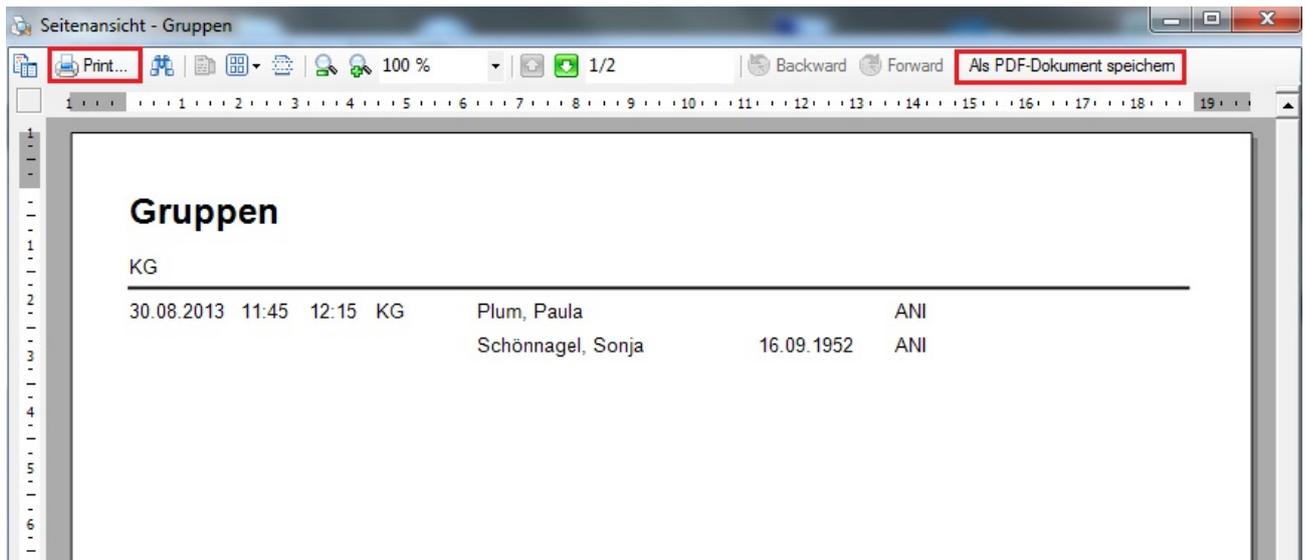


Doppelklicken Sie auf den Namen einer Gruppe, um den Datensatz zu öffnen und gegebenenfalls zu ändern.



Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine Liste der Gruppen zu drucken.

Es öffnet sich die Seitenansicht der Liste:

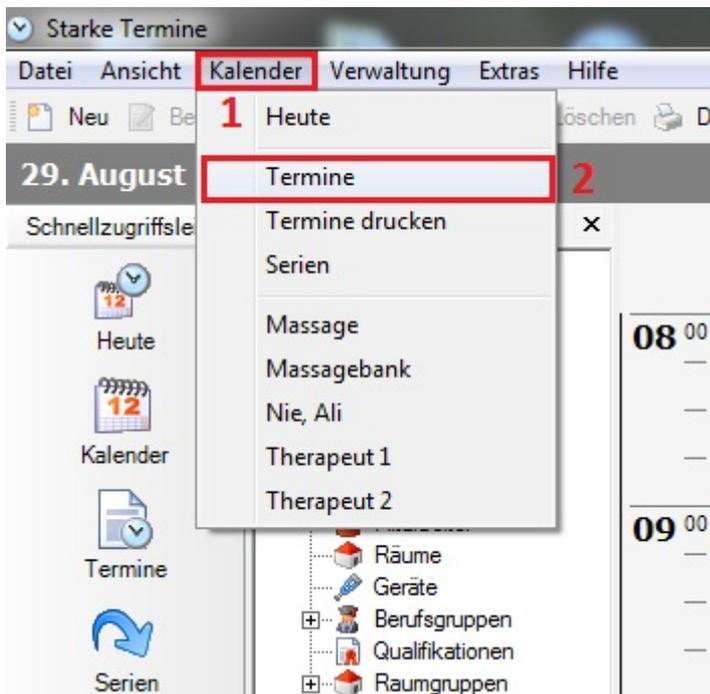


Klicken Sie auf "Print...", um die Liste zu drucken und "Als PDF-Dokument speichern", um die Liste zu speichern.

## Auswertung über Auslastung

Die Auswertung über die Auslastung der Gruppen in Starke Termine zeigt Ihnen, an welchen Tagen eine Gruppe stattgefunden hat, wie viele Teilnehmer anwesend waren, wie hoch das Durchschnittsalter und wie hoch die jeweilige Auslastung war.

Um die Auswertung zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie im Menü auf "Kalender".
2. Anschließend klicken Sie auf "Termine".

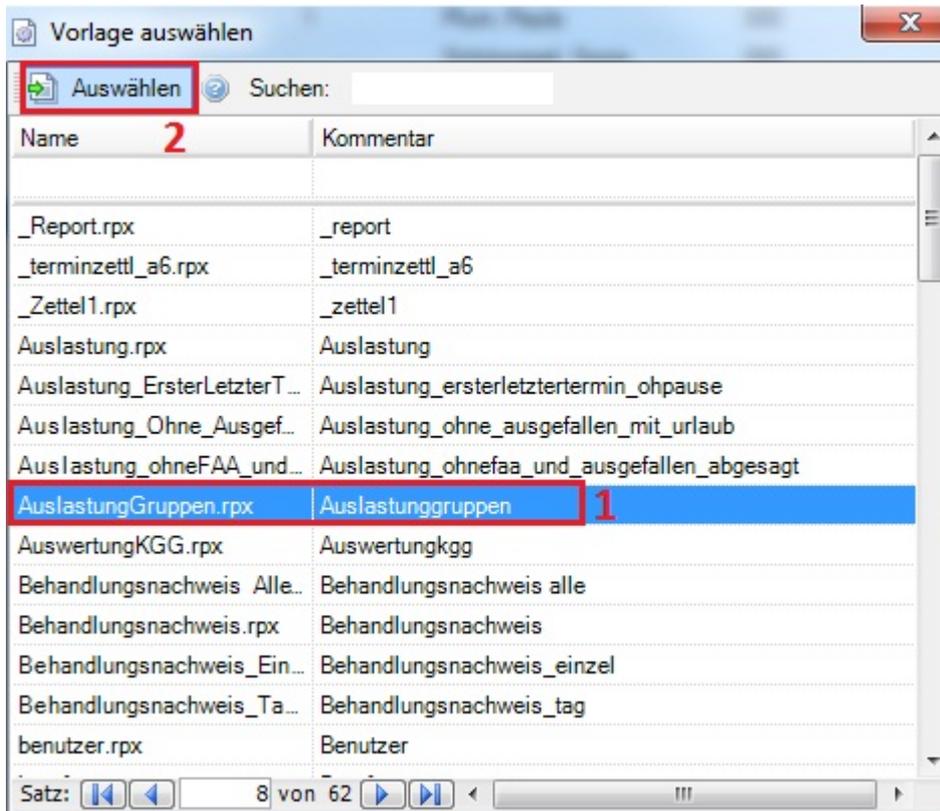
Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Starke Termine' application window. The main area displays a calendar grid for the dates 26.08.2013 to 30.08.2013. A context menu is open over a free slot on Friday, 30.08.2013, at 11:45. The menu items are: Neu, Bearbeiten, Löschen, Drucken, **Vorlage drucken...** (highlighted with a red box and a red '2'), and Terminzettel drucken.

Stat...	Tag	Datum	Begi...	Ende	Leistung	Mitarbeiter	Rau
	Mi	28.08.2013	08:45	09:05	KMT	ANI	1
	Mi	28.08.2013	11:00	11:40	CHG	ANI	
	Do	29.08.2013	09:30	10:10	CHG	ANI	
	Do	29.08.2013	10:00	10:20	KMT	T1	
	Do	29.08.2013	14:20	14:50	KG	T1	
	Fr	30.08.2013	08:40	09:25	BT	T1	
	Fr	30.08.2013	09:00	09:40	CHG	ANI	
	Fr	30.08.2013	11:45	12:15	KG	ANI	

1. Rechtsklick auf eine freie Stelle unter den Terminen.
2. Auf "Vorlage drucken..." klicken.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



1. Mit einem Klick die "AuslastungGruppen.rpx" wählen.
2. Anschließend auf "Auswählen" klicken, um die Seitenansicht zu öffnen.

Die Seitenansicht öffnet sich:

Auslastung der Gruppen													
Gruppe	Datum	Beginn	Ende	Max. Teiln.	eingetragen	in %	teilgenommen	in %	männlich	in %	weiblich	in %	Durchschnittsalter
KG	30.08.2013	11:45	12:15	0	2		0		0		1		
Auslastung				0	2		0	0 %	0	0 %	1	50 %	30 Jahre
Yoga	30.08.2013	08:40	09:25	0	2		0		0		1		
Auslastung				0	2		0	0 %	0	0 %	1	50 %	30 Jahre

1. Mit einem Klick auf "Print..." können Sie die Auswertung drucken.
2. Es besteht außerdem die Option, die Auswertung als PDF-Dokument zu speichern. Klicken Sie hierzu auf "Als PDF-Dokument speichern".

Es werden alle Gruppentermine ausgewertet, die sich in der Terminliste befinden.

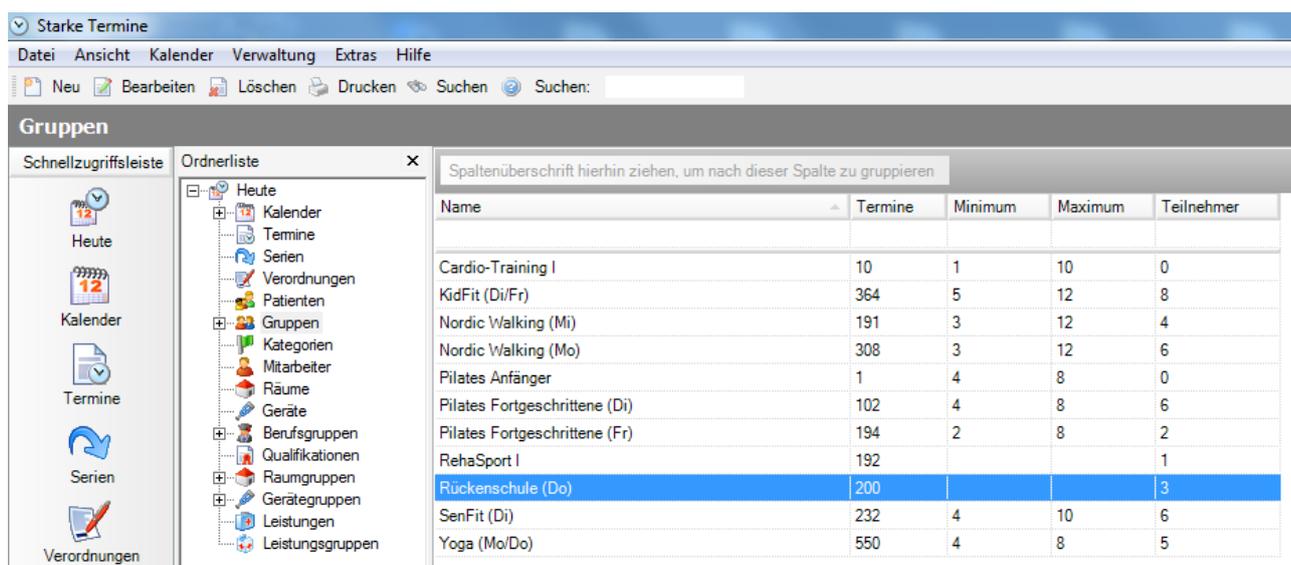
## Gruppenteilnehmer mit Zeitraum und Anzahl

Ab sofort kann beim Hinzufügen von Teilnehmern zu Gruppen zwischen verschiedenen Optionen gewählt werden. So kann neben der Teilnahme an allen zukünftigen Terminen auch die Anzahl der Termine angegeben werden, an denen der Teilnehmer an den Terminen dieser Gruppe teilnehmen soll und ein bestimmter Zeitraum ausgewählt werden.

Gehen Sie über [Verwaltung] und [Gruppen]:



Öffnen Sie die gewünschte Gruppe mit einem Doppelklick und klicken auf "Patient hinzufügen":



Gruppe

Speichern und schließen

Name: Rückenschule (Do)

Text:

Minimum Teilnehmer: 1  nicht prüfen

Maximum Teilnehmer: 1  unbegrenzt

Größe Warteliste: 0

Patienten | Leistungen | Termine

Nummer	Nachname	Vorname	Geburt.	Start	Ende	Anzahl	Termine
1-14	Becker	Martin	28.12.1960				51
1-135	Richter	Hans	16.08.1932				51
1-22	Wolf	Martin	24.08.1982				51

Satz: 1 von 3

Patient hinzufügen Entfernen

Sobald Sie einen Patienten ausgewählt haben, werden Sie gefragt, für welche Termine der Gruppe Sie den Patienten hinzufügen wollen:

1. Für alle Termine in der Zukunft:

Patient hinzufügen

Es sind bereits Termine für die Gruppe geplant.  
Bitte wählen Sie aus, ob der Patient in alle zukünftigen Termine eingetragen werden soll oder geben Sie einen Zeitraum bzw. eine Anzahl von Terminen an.

in alle Termine in der Zukunft eintragen

Teilnahme von: [ ]

Teilnahme bis: [ ]

Anzahl Termine: 0  unbegrenzt

OK Abbrechen

2. Für einen bestimmten Zeitraum:

**Patient hinzufügen**

Es sind bereits Termine für die Gruppe geplant.  
Bitte wählen Sie aus, ob der Patient in alle zukünftigen Termine eingetragen werden soll oder geben Sie einen Zeitraum bzw. eine Anzahl von Terminen an.

in alle Termine in der Zukunft eintragen

Teilnahme von: 14.07.2014

Teilnahme bis: 22.08.2014

Anzahl Termine: 0  unbegrenzt

OK Abbrechen

3. Für eine bestimmte Anzahl von Terminen:

**Patient hinzufügen**

Es sind bereits Termine für die Gruppe geplant.  
Bitte wählen Sie aus, ob der Patient in alle zukünftigen Termine eingetragen werden soll oder geben Sie einen Zeitraum bzw. eine Anzahl von Terminen an.

in alle Termine in der Zukunft eintragen

Teilnahme von:

Teilnahme bis:

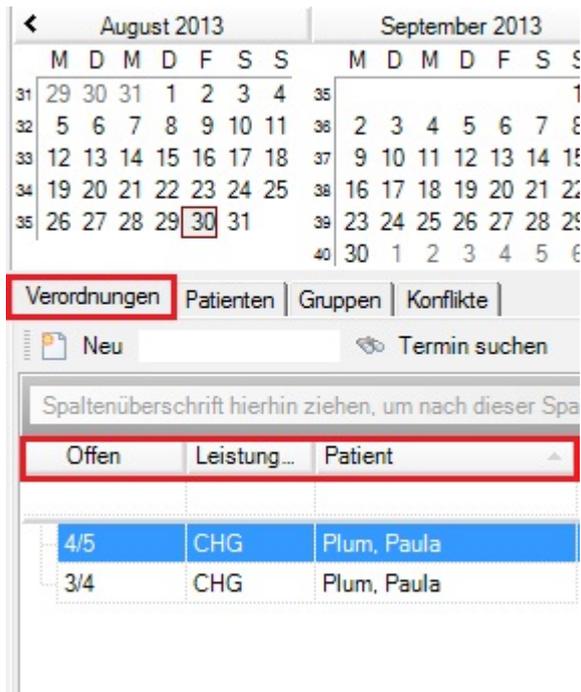
Anzahl Termine: 12  unbegrenzt

OK Abbrechen

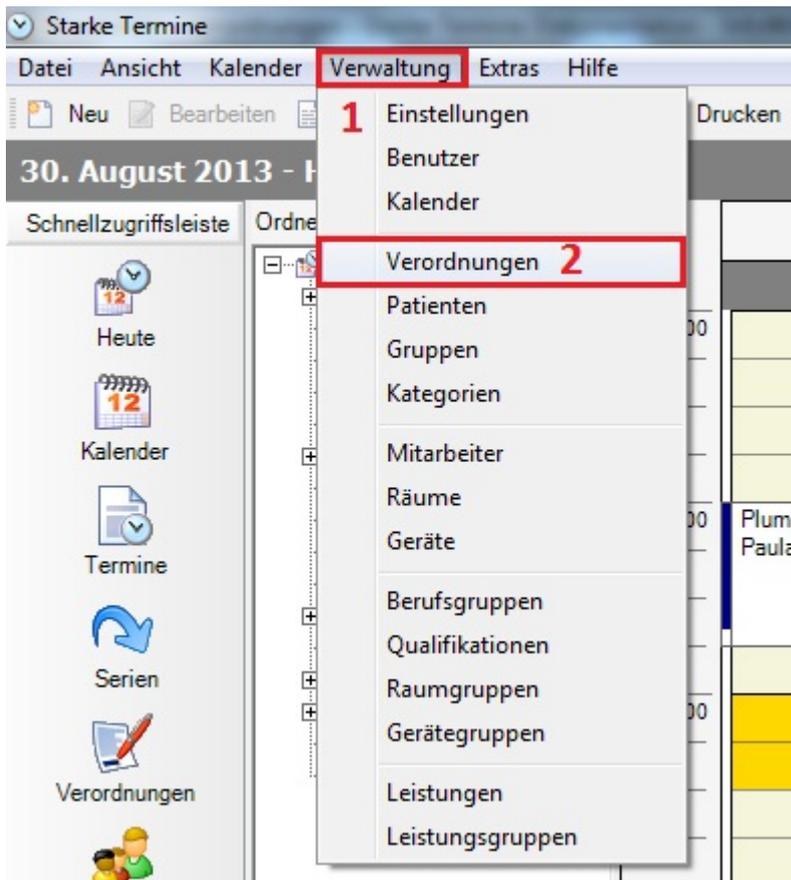
Wählen Sie die gewünschte Option aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit "OK".

## Verordnungen

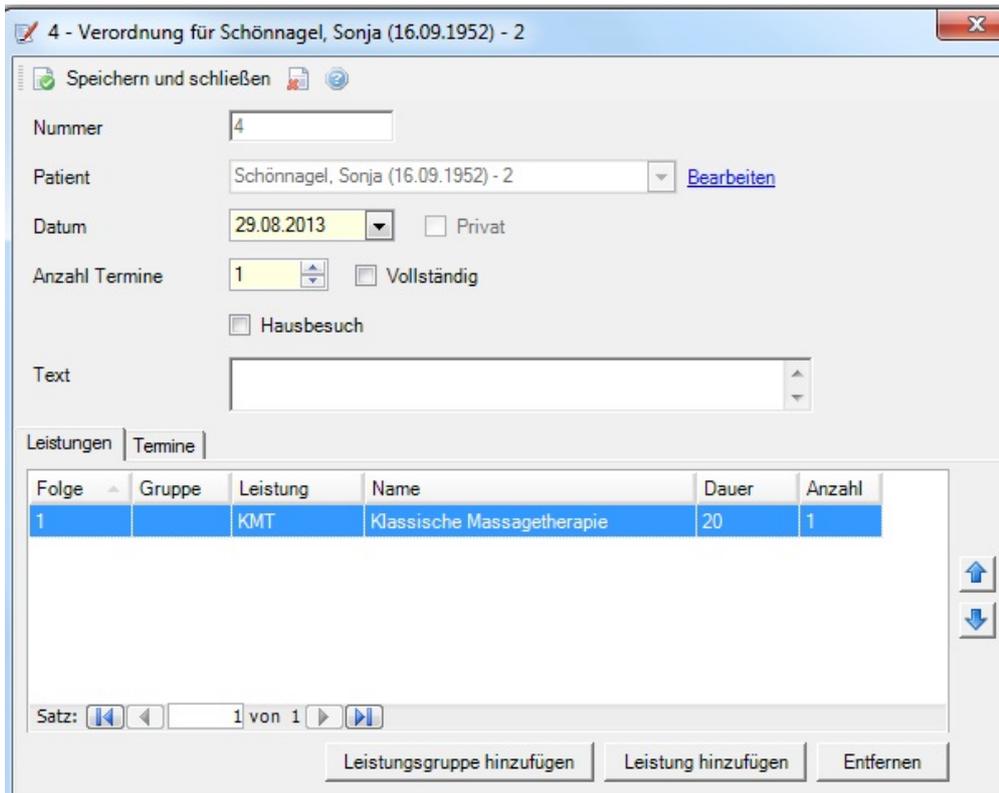
Um eine Verordnung neu anzulegen oder die Daten einer Verordnung zu bearbeiten, klicken Sie im Aufgabenbereich der Kalenderansicht auf die Registerkarte [Verordnungen].



Dort werden alle noch zu terminierenden Verordnungen angezeigt. In der Liste sind die Anzahl der Termine, die Art der Leistung, Name des Patienten, das Datum und einige weitere Informationen ersichtlich.

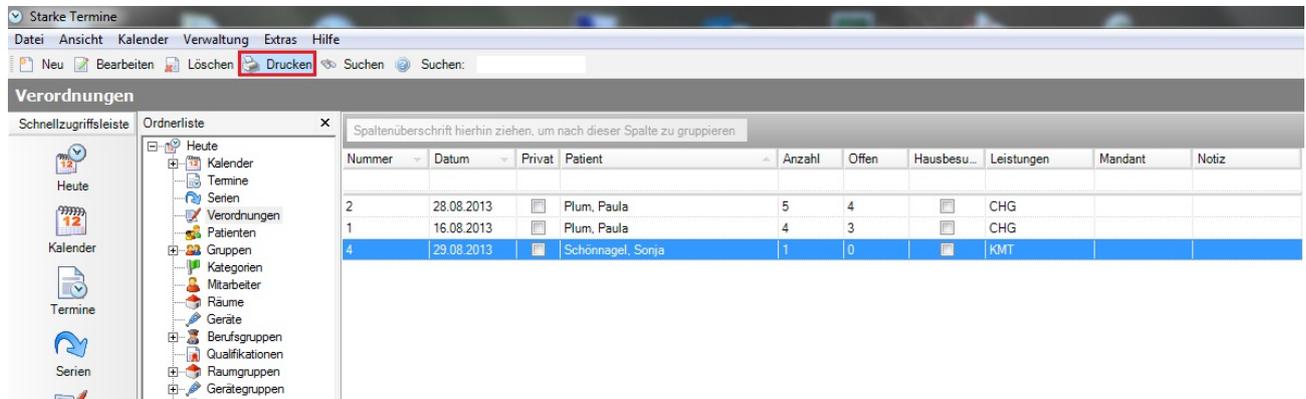


Um eine übersichtliche Liste aller Verordnungen, unabhängig von der Anzahl der offenen Termine, anzuzeigen, wählen Sie im Menü [Verwaltung] (1) und [Verordnungen] (2).

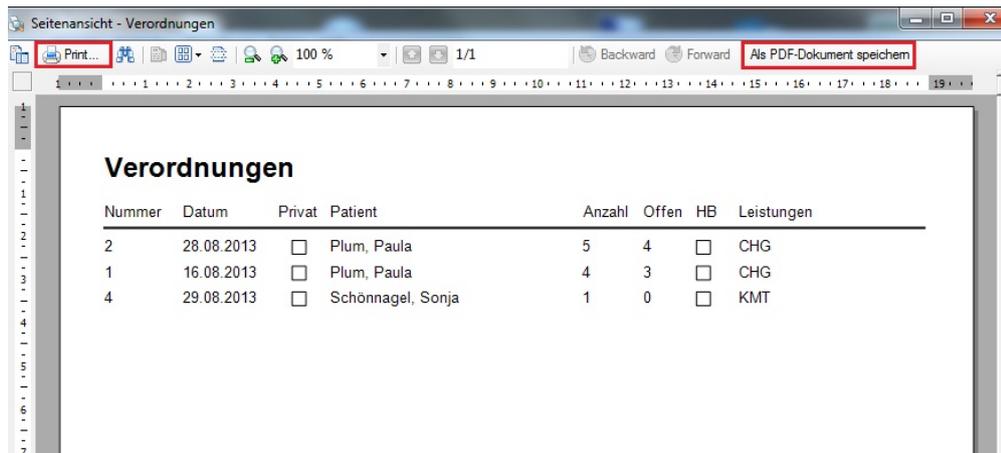


Doppelklicken Sie auf den Namen einer Verordnung, um den Datensatz zu öffnen und gegebenenfalls zu ändern.

Um die Liste zu drucken bzw. zu speichern, klicken Sie in der Auflistung auf "Drucken":



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf "Print...", um die Liste zu drucken und auf "Als PDF-Dokument speichern", um die Liste zu speichern.

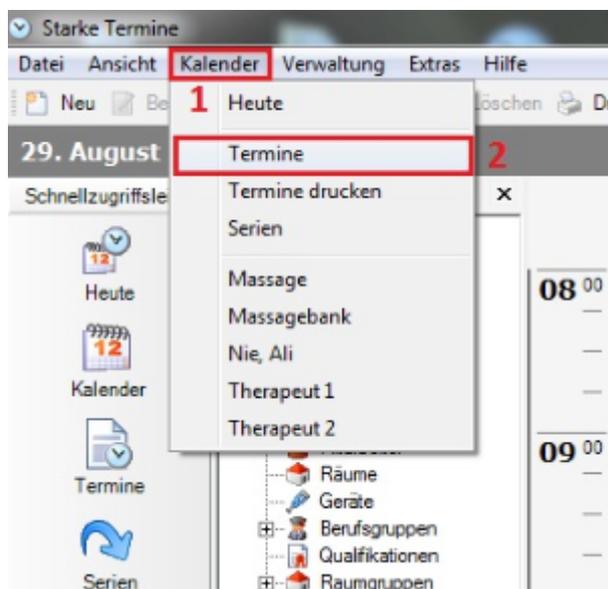
Weitere Informationen finden Sie im [Dialog "Verordnung"](#).

## Kursplan

Der Kursplan zeigt alle Gruppentermine aus der Terminliste an. Der Zeitraum wird automatisch mit angegeben.

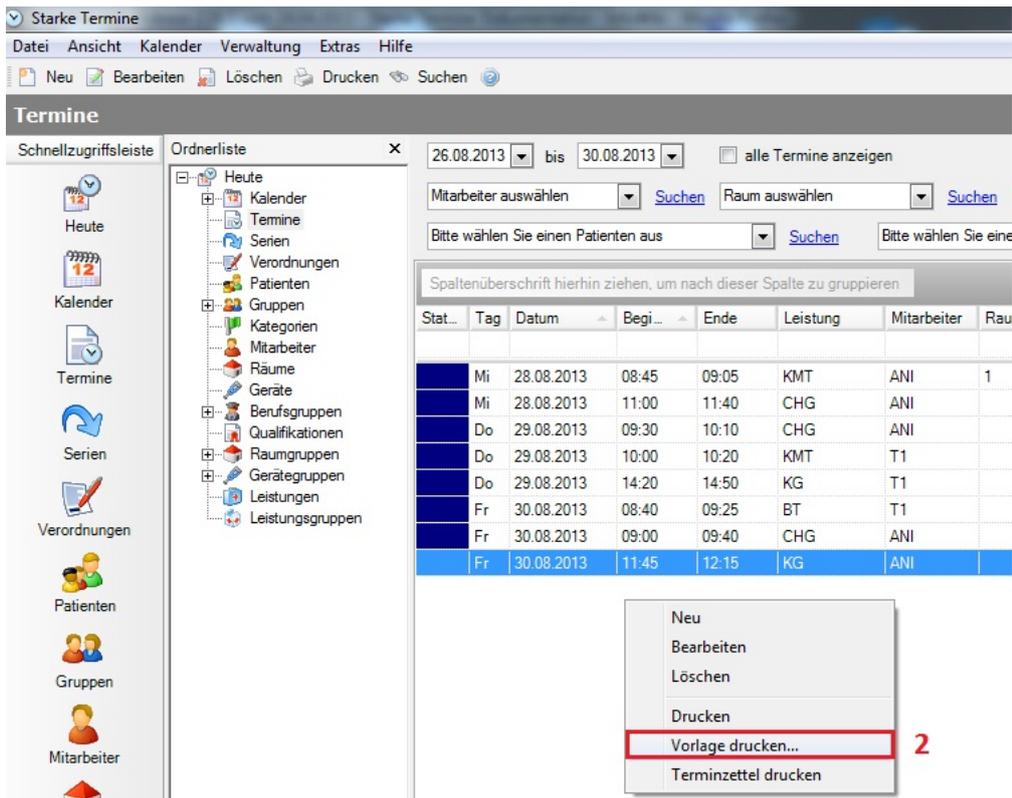
Der Kursplan kann direkt aus Starke Termine erzeugt und gedruckt werden.

Um den Kursplan zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:



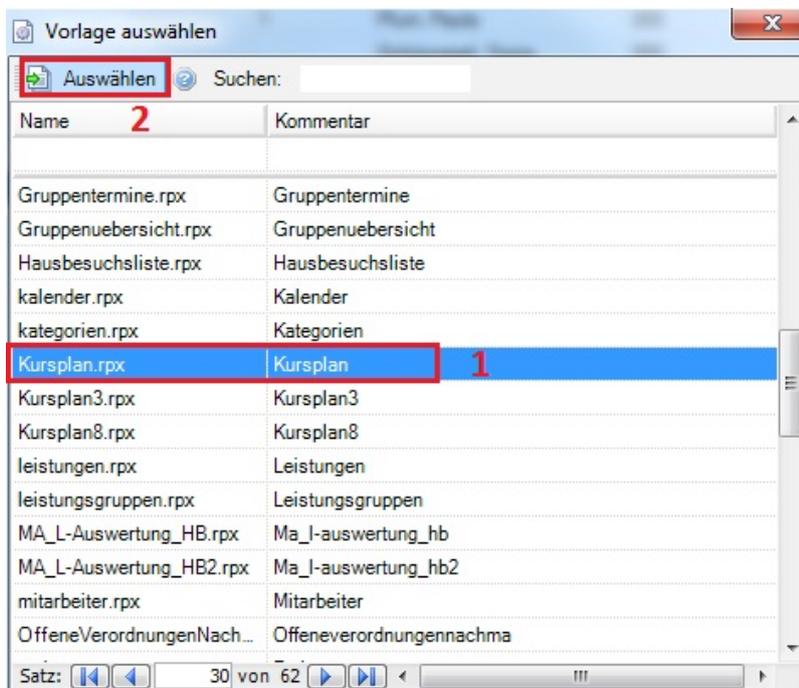
1. Klicken Sie im Menü auf [Kalender].
2. Klicken Sie anschließend auf [Termine].

Folgendes Fenster öffnet sich:



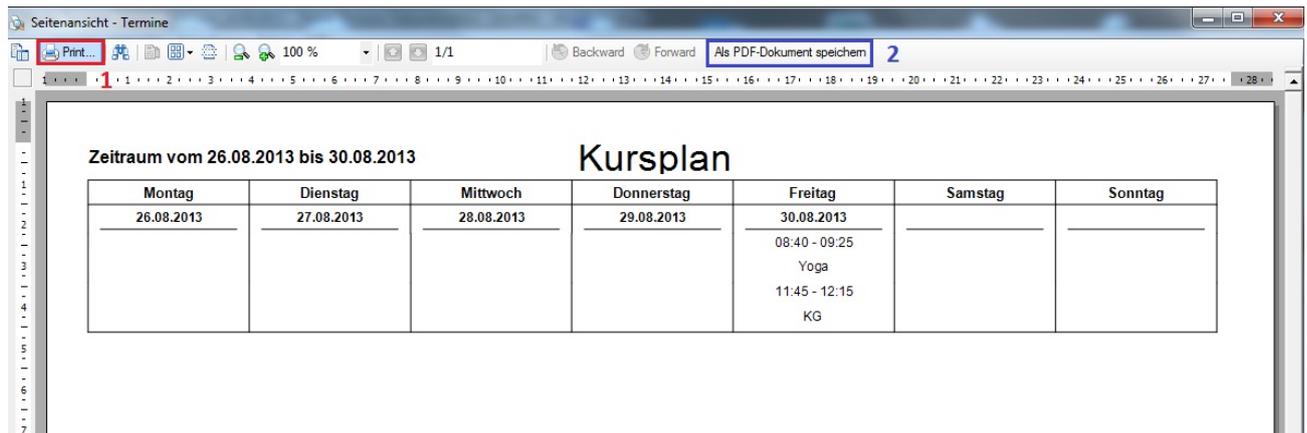
1. Rechtsklick auf die freie Fläche unter den Terminen.
2. Klicken Sie anschließend auf "Vorlage drucken..."

Es öffnet sich folgendes Fenster;



1. Scrollen Sie in dem Feld runter, bis Sie den "Kursplan.rpx" gefunden haben. Diesen einmal anklicken.
2. Mit "Auswählen" öffnen.

Die Seitenansicht des Kursplans öffnet sich:



1. Mit "Print..". kann dieser Kursplan gedruckt werden.
2. Es besteht die Option, den Kursplan als PDF-Dokument zu speichern. Dazu auf "Als PDF-Dokument" speichern klicken.

## Patientenkalender

Es gibt die Möglichkeit, einen Patientenkalender aufzurufen.

- Aufruf des Patientenkalenders
- Ansicht des Patientenkalenders
- Terminierung im Patientenkalender
- Druck des Patientenkalenders
- Konfigurationsmöglichkeiten
  - Kalenderfarbe
  - Standardtext für Leistungen (Text in Termin übernehmen)

## Aufruf des Patientenkalenders

The screenshot shows a software interface for a patient calendar. The main window displays a calendar for August 2013, with the date 'Donnerstag, 29. August 2013' and 'Therapeut 2' visible. A context menu is open over a patient entry, with 'Kalender anzeigen' highlighted. The menu options include 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Termin suchen', 'Nächster Termin', 'Letzter Termin', and 'Kalender anzeigen'.

August 2013							September 2013								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S		
31	29	30	31	1	2	3	4	35					1		
32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8
33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15
34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22
35	26	27	28	29	30	31		39	23	24	25	26	27	28	29
								40	30	1	2	3	4	5	6

Verordnungen **Patienten** Gruppen Konflikte

Neu Termin suchen

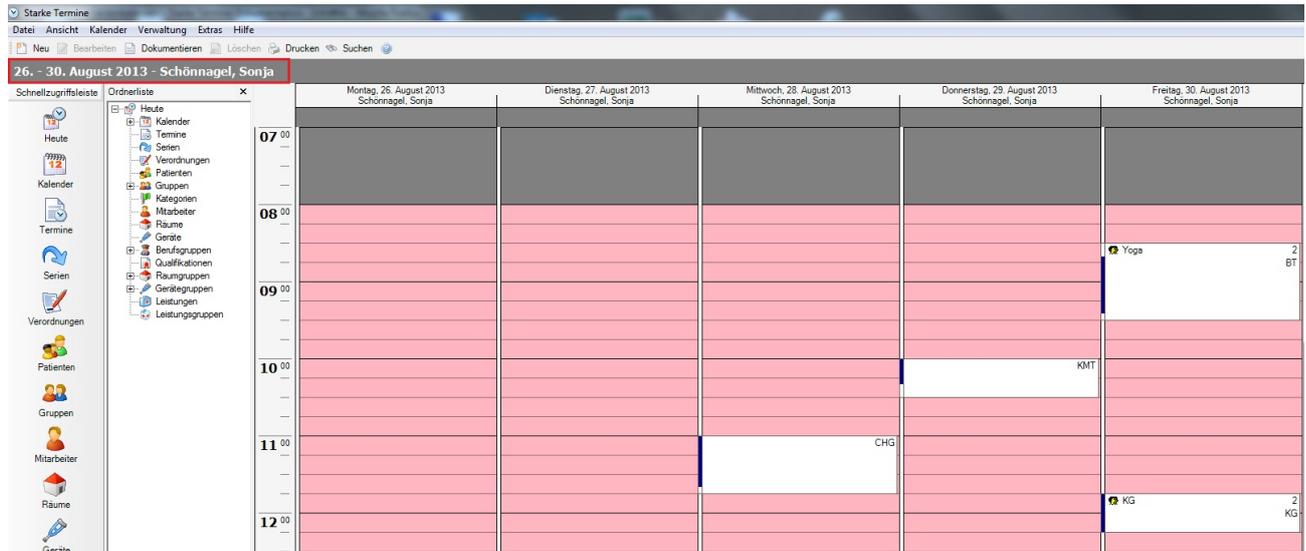
Spaltenüberschrift hierhin ziehen, um nach dieser Spalte

Nummer	Name	Geburtsdat...
1	Plum, Paula	
2	Schönpanel, Sonia	16.09.1952

- Neu
- Bearbeiten
- Löschen
- Termin suchen
- Nächster Termin
- Letzter Termin
- Kalender anzeigen**

Klicken Sie im rechten Aufgabenbereich unter den klein abgebildeten Kalendern auf die Registerkarte [Patienten]. Wählen Sie den Patienten aus und öffnen Sie durch einen Rechtsklick das Kontextmenü. Öffnen Sie mit einem Klick [Kalender anzeigen].

## Ansicht des Patientenkalenders



Nach dem Aufruf wird der Kalender des entsprechenden Patienten angezeigt. Hier erscheinen alle Termine, die der Patient für den gewählten Zeitraum hat.

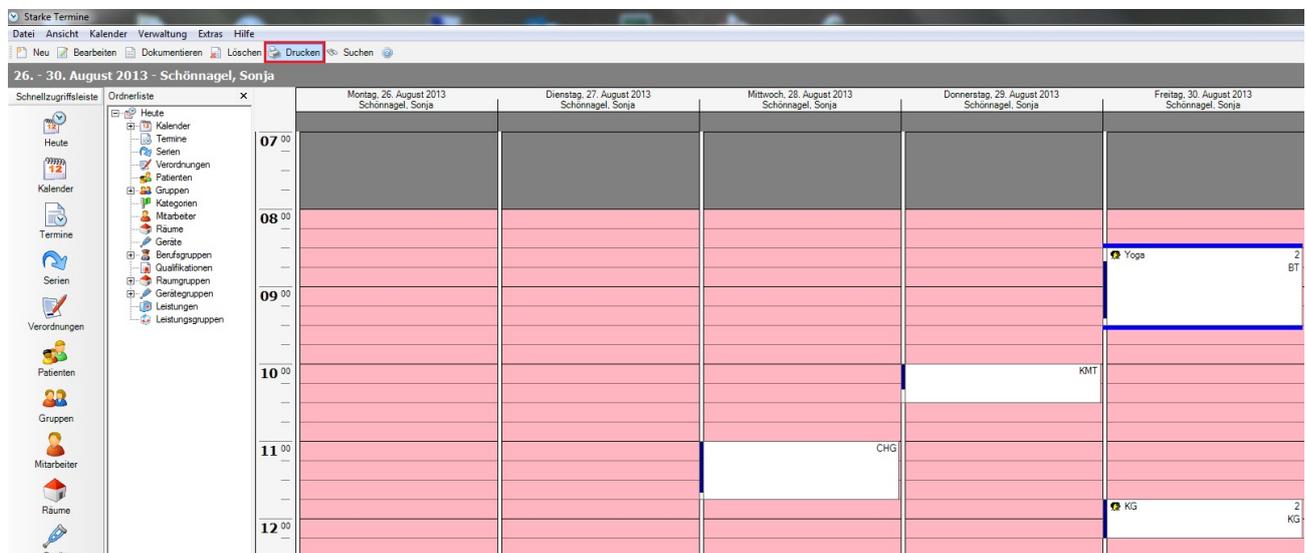
- > Patiententermine
- > Gruppentermine
- > Verwaltungstermine

## Terminierung im Patientenkalender

Im Patientenkalender können Termin nur für diesen Patienten geplant werden. Alle bekannten Funktionen stehen hier wie gewohnt zur Verfügung:

- Konfliktprüfungen
- Kalenderdruck
- Drag and Drop aus der Verordnungs- bzw. Patientenliste (nur VOs dieses Patienten und der Patient selbst)
- Verwaltungstermine z.B. um Zeiten der Abwesenheit zu blocken

## Druck des Patientenkalenders



Der Patientenkalender kann wie gewohnt über die Druck Schaltfläche an den Drucker übergeben werden.  
Somit kann dem Patienten ein Plan mit seinen Terminen erstellt und an die Hand gegeben werden:

<b>Schönnagel, Sonja</b> <b>26. - 30. August 2013</b>					
	Montag, 26. Aug Schönnagel, Sonja	Dienstag, 27. Aug Schönnagel, Sonja	Mittwoch, 28. Aug Schönnagel, Sonja	Donnerstag, 29. Aug Schönnagel, Sonja	Freitag, 30. Aug Schönnagel, Sonja
07 <sup>00</sup>					
08 <sup>00</sup>					
09 <sup>00</sup>					Yoga 2
10 <sup>00</sup>					
11 <sup>00</sup>					
12 <sup>00</sup>					KG 2
13 <sup>00</sup>					
14 <sup>00</sup>					
15 <sup>00</sup>					
16 <sup>00</sup>					
17 <sup>00</sup>					
18 <sup>00</sup>					

29.08.2013 13:48 Seite 1 von 1

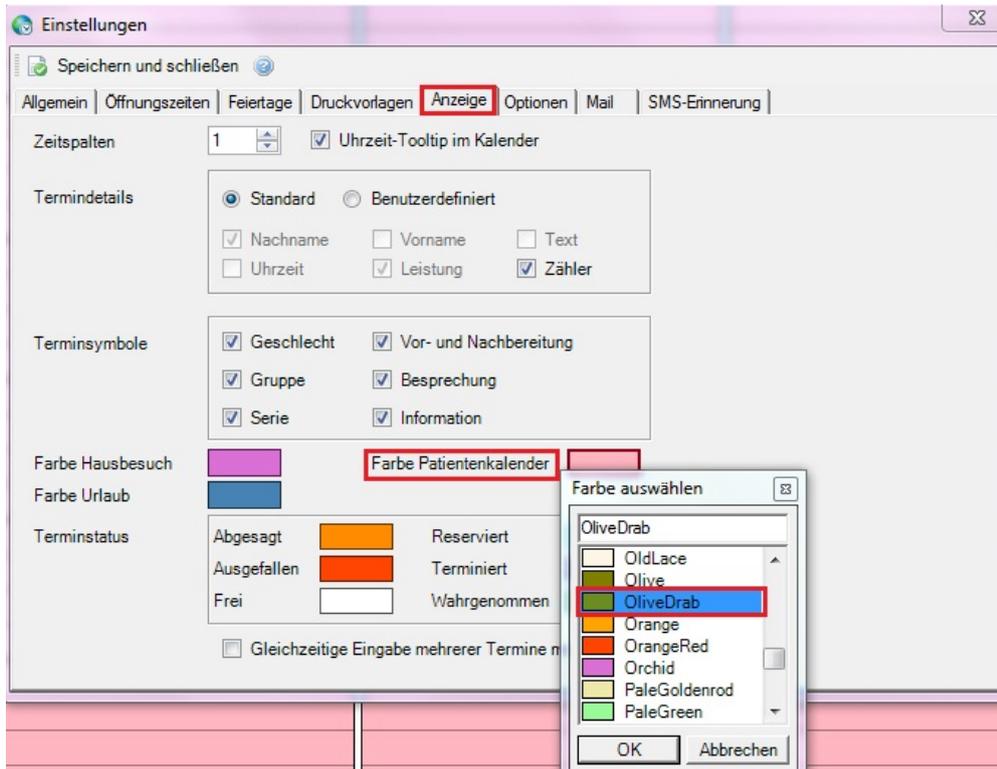
### Konfigurationsmoeglichkeiten

Grundsätzlich ist eine zusätzliche Konfiguration nicht nötig. Der Patientenkalender steht direkt nach dem Update in vollem Umfang zur Verfügung. Allerdings können Anpassungen vorgenommen werden die die Nutzung des Patientekalenders deutlich vereinfachen.

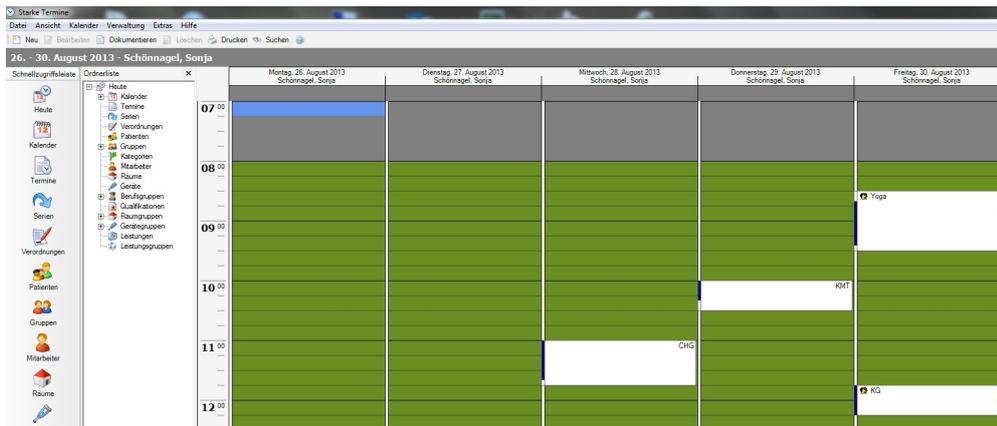
### Kalenderfarbe

Natürlich kann die Farbe der Patientenkalender angepasst werden. Ratsam ist eine Farbe des Patientenkalender zu wählen, die sich deutlich von den Farben der Ressourcenkalender unterscheidet.

Die Option zur Farbeinstellung findet sich unter [Verwaltung], [Einstellungen] Registerkarte "Anzeige":

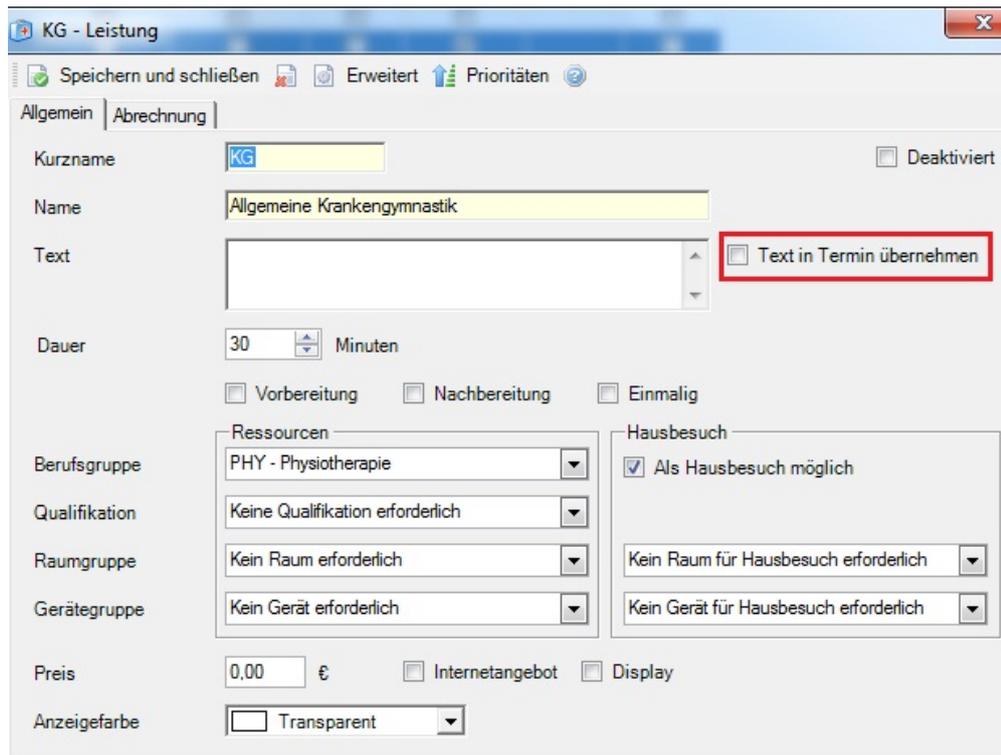


Danach hat der Patientenkaler die von Ihnen gewählte Farbe:



### Standardtext für Leistungen (Text in Termin übernehmen)

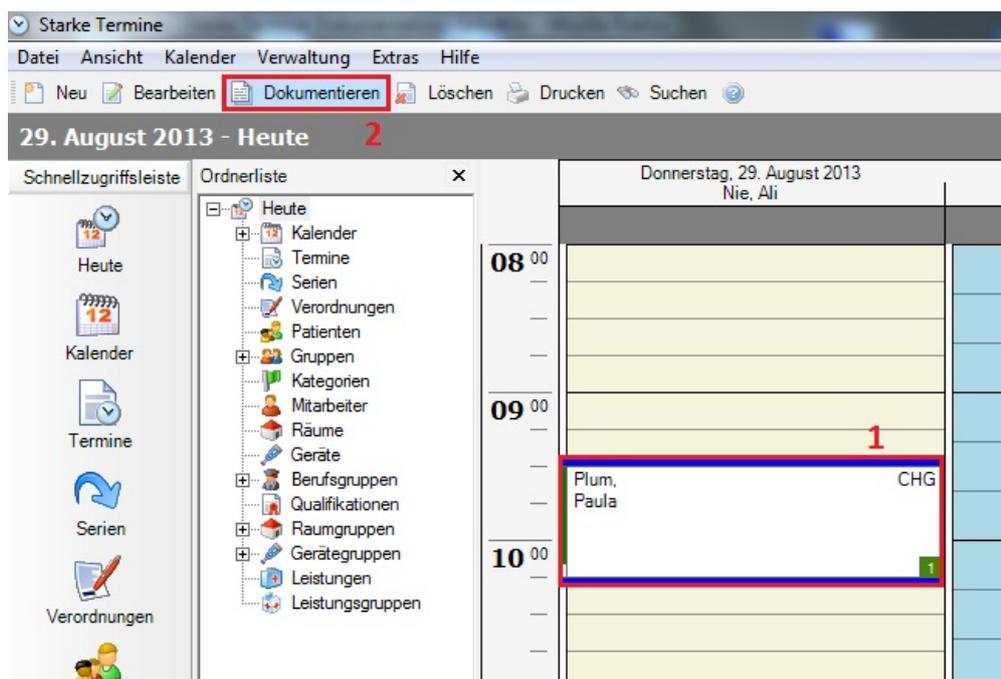
Im Konfigurationsfeld jeder Leistung gibt es ab sofort eine zusätzliche Checkbox "Text in Termin übernehmen". Ist auf der Leistung ein Text hinterlegt und diese Checkbox aktiviert, so wird der Text dieser Leistung in jeden Termin übernommen, bei dem diese Leistung geplant wird. Häufige Probleme bei Terminen, können so im Vorfeld verhindert werden. Beispiele sind z.B. das nüchtern Erscheinen zu einer Blutentnahme, das Mitbringen eines Handtuchs zur Massage oder das Erscheinen in Sportzeug zur Gruppentherapie, usw.



Schlussendlich mündet dieser Text auf dem Ausdruck des Patientenkalenders, der so alle für seine Termine wichtigen Informationen erhält.

## Dokumentieren

Um Verordnungen zu dokumentieren, müssen Sie zuerst den gewünschten Patienten markieren, indem Sie ihn mit der linken Maustaste anklicken. Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste auf "Dokumentieren".



Danach öffnet sich Starke Akte und zeigt schon den gewählten Patienten an:

The screenshot shows a window titled "Starke Akte - Admin" with a sub-window "Termin bearbeiten". The form contains the following data:

Datum	29.08.2013
Mitarbeiter	T1
Leistungen	HBE KB MLD60
Standardreaktion	1
Text	2
Patientenaufgaben	3

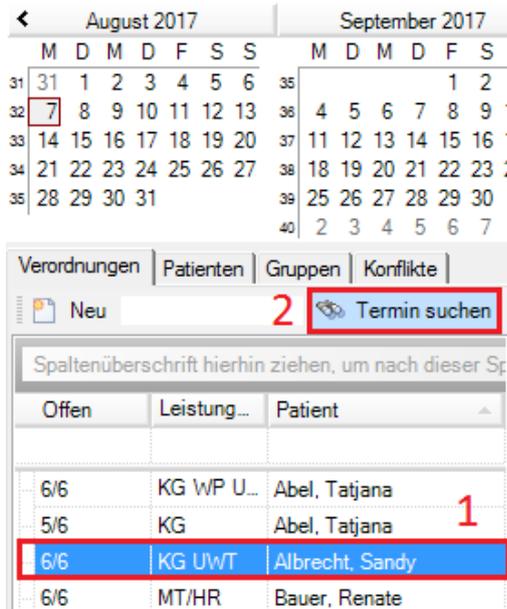
Buttons: Speichern, Abbrechen

Ebenfalls öffnet sich ein Dialog, in dem sich schon das "Datum", der zuständige "Mitarbeiter" und die "Leistung" befinden.

1. Dort müssen Sie in dem Feld "Standardreaktion" etwas auswählen.
2. In dem Feld "Text" geben Sie einen gewünschten Text ein.
3. "Patientenaufgaben" werden in dem dazugehörigem Feld notiert.

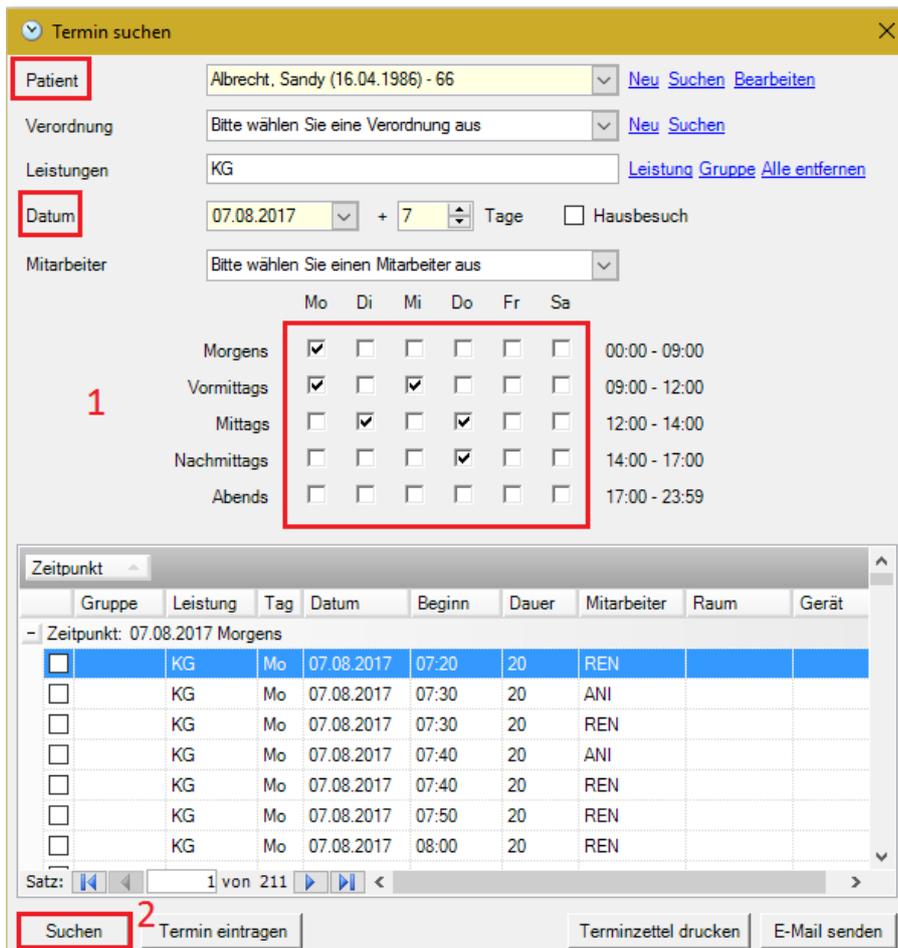
## Freie Termine suchen

Um freie Termine zu suchen, klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Verordnungen].



1. Klicken Sie auf den gewünschten Patienten bzw. die Verordnung.
2. Anschließend klicken Sie auf "Termin suchen".

Es öffnet sich folgendes Fenster:



1. Um freie Termine zu suchen, müssen der "Patient", das "Datum" und die möglichen Tageszeiten angegeben werden. Wenn aber eine Leistung oder Verordnung vorhanden ist oder benötigt wird, muss diese auch angegeben werden.
2. Anschließend klicken Sie auf "Suchen".

Im unteren Bereich werden die möglichen Termine angezeigt. Wenn Sie einen Termin mit einmal anklicken auswählen, klicken Sie nur noch auf "Termin eintragen" neben "Suchen und der Termin wird übernommen.

## Fangofarbe

### Fangofarbe

Sie buchen einen Termin zum Beispiel mit WP und KG. Da die WP keinen Mitarbeiter sondern nur einen Raum erfordert, wird diese auch nicht im Kalender des Mitarbeiters angezeigt. Nur die KG wird in dem Mitarbeiterkalender angezeigt, da diese einen Raum und einen Mitarbeiter erfordert.

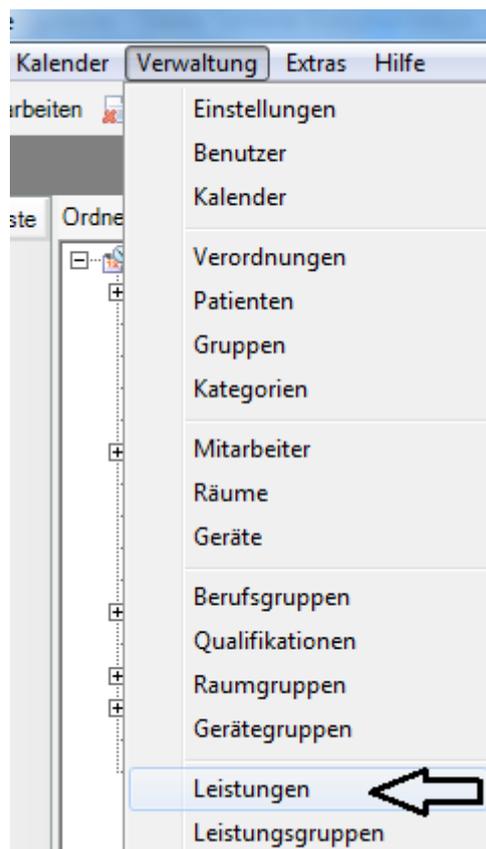
Sie haben die Möglichkeit, den Termin in der Farbe der WP anzeigen zu lassen, damit auf einen Blick deutlich wird, dass der Patient zum Beispiel früher kommt. Diese Funktion kann für ausgewählte Leistungen eingestellt werden

Für den Fall, dass ein Termin sowohl Vor- als auch Nachbereitungen enthält, gilt folgendes:

Beginnend bei der zeitlich ersten Leistung wird die erste Leistung ermittelt, bei der „Farbe auf gesamten Termin übertragen“ aktiviert ist. Außerdem werden alle Leistungen des Termins werden mit der Farbe dieser Leistung eingefärbt.

### So stellen Sie die Farbe ein

Öffnen Sie die Leistungen über [Verwaltung] und [Leistungen]:



Wählen Sie anschließend zum Beispiel WP aus und öffnen diese mit einem Doppelklick.:

The screenshot shows a software window titled 'WP - Leistung' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a menu bar with 'Speichern und schließen', 'Erweitert', and 'Prioritäten'. The main area has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Abrechnung'. Under 'Allgemein', there are several input fields and checkboxes:

- Kurzname:** 'WP' (highlighted in yellow), with a link 'Heilmittel-Katalog' and a 'Deaktiviert' checkbox.
- Name:** 'Wampackungen (z.B. Fango)' (highlighted in yellow).
- Text:** An empty text area with a 'Text in Termin übernehmen' checkbox.
- Dauer:** '20' in a spinner box, followed by 'Minuten'.
- Preparation:** Three checkboxes: 'Vorbereitung' (checked), 'Nachbereitung' (checked), and 'Einmalig' (unchecked).
- Ressourcen:** Four dropdown menus: 'Kein Mitarbeiter erforderlich', 'Keine Qualifikation erforderlich', 'Kein Raum erforderlich', and 'Kein Gerät erforderlich'.
- Hausbesuch:** A section with 'Als Hausbesuch möglich' (unchecked) and three dropdown menus: 'Kein Raum für Hausbesuch erforderlich', 'Kein Gerät für Hausbesuch erforderlich', and another 'Kein Raum für Hausbesuch erforderlich'.
- Preis:** '0,00' in a text box, followed by '€', 'Internetangebot' (unchecked), and 'Display' (unchecked).
- Anzeigefarbe:** A color selection dropdown set to 'Aqua' (highlighted in cyan), followed by a checked checkbox 'Farbe auf gesamten Termin übertragen' and a red arrow pointing to it.

Direkt neben der Anzeigefarbe finden Sie die neue Funktion "Farbe auf gesamten Termin übertragen". Setzen Sie den Haken und bestätigen Ihre Angaben mit "Speichern und schließen".

**Hinweis:** Bei dem ersten Einstellen dieser Funktion kann der Speichervorgang etwas länger dauern, da alle schon vorhandenen Termine mit dieser Leistung eingefärbt werden.

## Was tun, wenn ...

Dieser Abschnitt soll Benutzer von Starke Termine bei der Bewältigung der täglichen Aufgaben in der Praxis unterstützen.

Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um eine detaillierte Anleitung zu erhalten.

### Was tun, wenn...

- [...ein Patient Termine für eine komplette Verordnung möchte](#)
- [...ein Patient immer am gleichen Wochentag kommen möchte](#)
- [...ein Patient eine Terminübersicht wünscht](#)
- [...ein Patient einen Termin für eine Gruppe möchte](#)
- [...ein Patient einen Termin wahrgenommen hat](#)
- [...ein Patient nicht zum Termin kommt](#)
- [...ein Mitarbeiter ausfällt](#)

...ein Mitarbeiter eine Terminübersicht möchte

...ein Mitarbeiter die Praxis verlässt

...ein Mitarbeiter dauerhaft aus dem Praxisbetrieb ausscheidet

...der Chef eine Auswertung über die Auslastung möchte

## ...ein Patient Termine für eine komplette Verordnung möchte

Sie möchten mit einem Patienten gleich alle Termine seiner Verordnung vereinbaren. Dies geschieht immer in wenigen einfachen Schritten. Der Ablauf variiert je nachdem, ob

- der Patient bereits in Starke Termine erfasst ist,
- die Verordnung bereits erfasst ist,
- der Patient regelmäßig kommen wird und/oder
- Termine für den Patienten ohne Verordnung vorhanden sind.

### Ist der Patient bereits erfasst?

Ist der Patient erfasst, können Sie die Termine festlegen. Konnte der Patient nicht gefunden werden, muss dieser zunächst neu angelegt werden.

### Wie finde ich heraus, ob der Patient bereits erfasst ist?

Um herauszufinden, ob ein Patient bereits erfasst wurde, können Sie nach ihm suchen.

Nummer	Name	Geburtsdatum
3	Klee, Jutta	06.06.1980
5	Klingen, Jonas	14.02.1990
1	Plum, Paula	10.11.1960
2	Schönnagel, Sonja	16.09.1952
4	Storm, David	19.10.1973

Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten]. Geben Sie im Suchfeld die zu findende Zeichenfolge, z.B. die Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Patienten ein. Der erste Eintrag, auf den die Suche passt, wird farbig hinterlegt angezeigt.

Überprüfen Sie, ob der Patient in der Liste enthalten ist.

### So legen Sie einen neuen Patienten an

**Hinweis:** Die Patientennummer wird vom System automatisch vergeben. Das Feld "Nummer" ist deshalb nicht bearbeitbar.

1. Nachname und Telefonnummer des Patienten müssen bei der Erfassung eines neuen Patienten immer angegeben werden. Diese Informationen erhält man mindestens bei telefonischen Terminabsprachen.
2. Anschließend können Sie bereits auf "Speichern und schließen" klicken.
3. Sie können weitere persönliche Informationen auf der Registerkarte [Allgemein] eingeben, wie z.B. Geburtsdatum (für die Eingabe einer Verordnung zwingend erforderlich), Geschlecht, Patientenategorie, Tarif der Krankenkasse usw.
4. Auf der Registerkarte [Adresse] können die relevanten Adressdaten des Patienten hinterlegt werden.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

**Hinweis:**

Auf der Registerkarte [Termine] finden sie später alle Termine des Patienten und können diese dort auch bearbeiten. Sollte der Patient später Gruppen zugeordnet worden sein, finden Sie diese auf der Registerkarte [Gruppen].

### ***Ist die Verordnung bereits erfasst?***

Wenn die Verordnung bereits im System erfasst ist, folgen Sie der Beschreibung "Termine für eine Verordnung vergeben". Anderenfalls haben Sie die Möglichkeit, entweder eine Verordnung zu erfassen oder Termine ohne Verordnung zu vergeben. In diesem Fall können die Termine zugeordnet werden, wenn die Verordnung nachgereicht wird.

### ***Patient reicht Verordnung ein***

Es können auch Termine ohne Verordnung vergeben werden. Um für einen Patienten Termine ohne eine vorliegende Verordnung zu gewähren, folgen Sie bitte der vorliegenden Beschreibung im Abschnitt "Termin ohne Verordnung vergeben" weiter unten.

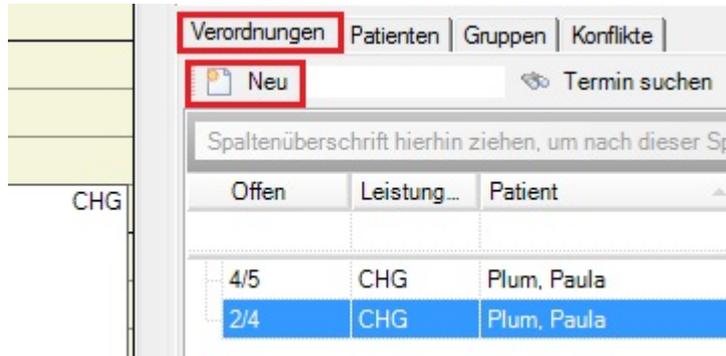
Liegt Ihnen die Verordnung vor, sollten Sie sie nun in Starke Termine erfassen.

**Hinweis:**

Sind Sie Nutzer der Praxisorganisations- und Abrechnungssoftware Starke Praxis, sollten Sie die Verordnung auch in Starke Praxis anlegen. Bei aktivierter Schnittstelle (Standard) steht die Verordnung dann sofort in Starke Termine zur Verfügung. Wenn Sie die Verordnung in Starke Termine anlegen, müssen später ggf. verordnungsrelevante Daten in Starke Praxis in der Verordnung nachgetragen werden (z.B. Versicherungsnummer, Arznummer, Betriebsstättennummer etc.).

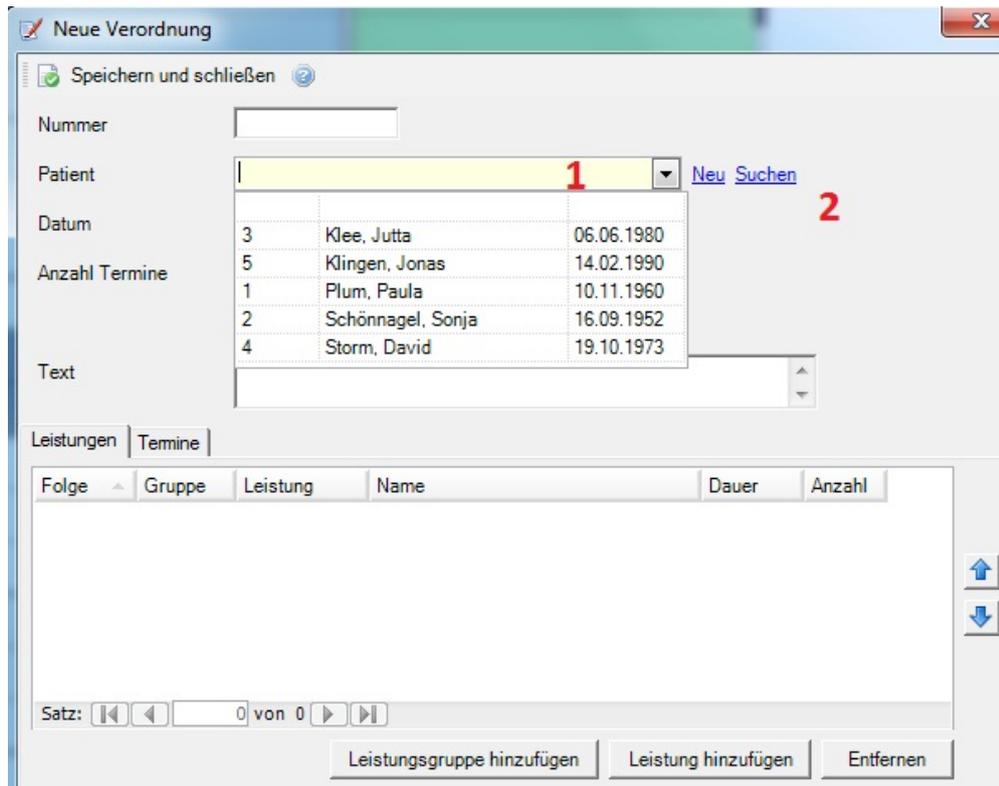
**So erfassen Sie eine neue Verordnung**

Sie befinden sich in der Kalenderansicht von Starke Termine.

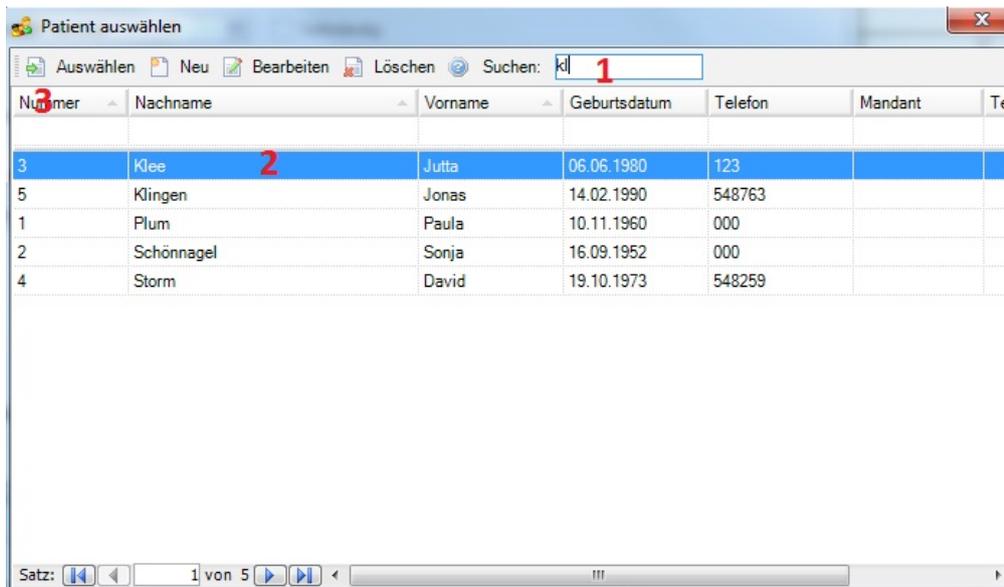


Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Verordnungen], um die Liste der Verordnungen anzuzeigen. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche "Neu", um den Dialog "Neue Verordnung" zu öffnen.

Dialog "Neue Verordnung":



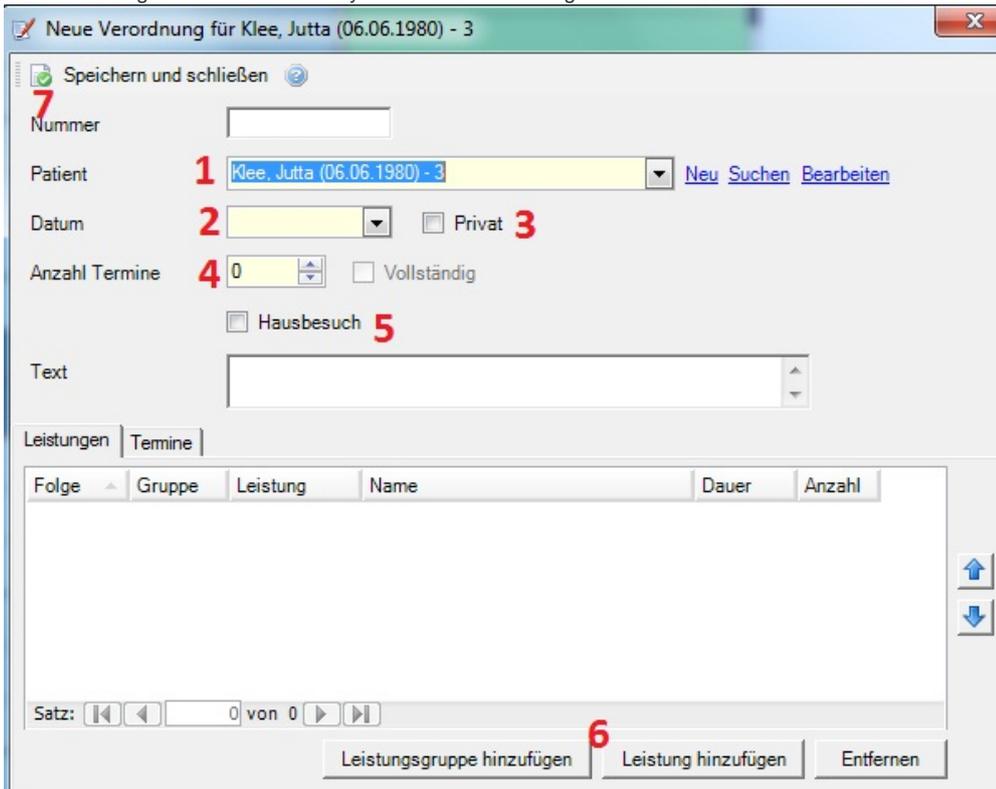
1. Wählen Sie in der Auswahlliste "Patient" den gewünschten Patienten aus.
2. Um aus einer großen Anzahl Patienten den richtigen heraus zu suchen, empfiehlt es sich, die Funktion "Suchen" zu benutzen.



1. Geben Sie die zu findende Zeichenfolge im Feld "Suchen" ein.
2. Der erste Eintrag, auf den die Suche passt, wird farbig hinterlegt angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen", um den markierten Patienten auszuwählen.

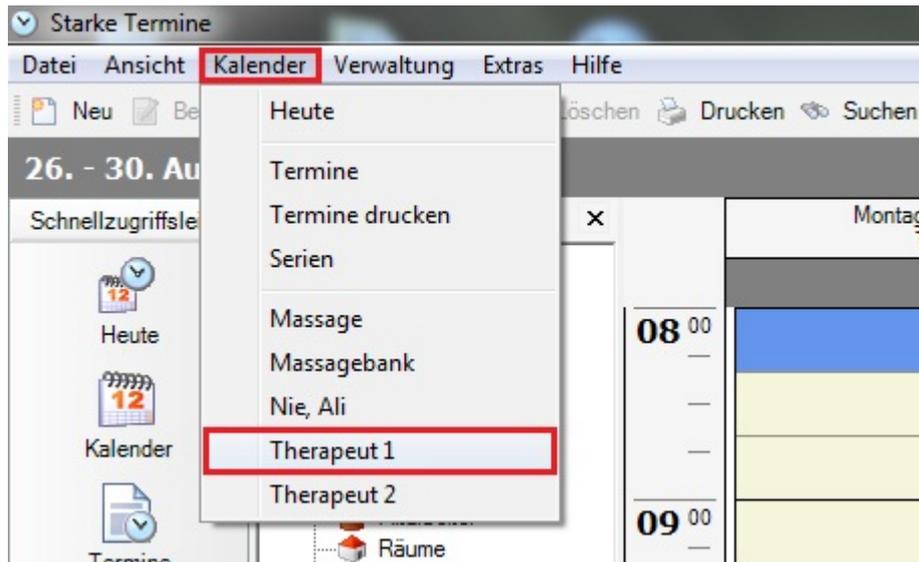
#### Hinweis:

Die Verordnungsnummer wird vom System automatisch vergeben. Das Feld "Nummer" ist deshalb nicht bearbeitbar.



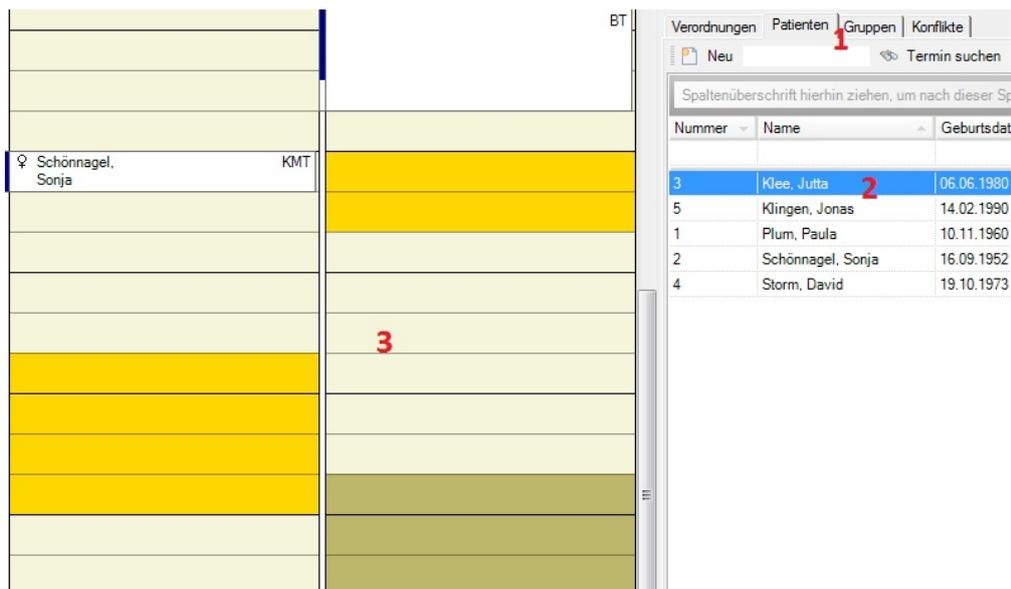
1. Der Patientennamen erscheint im Feld "Patient".
2. Geben Sie im Feld "Datum" das Datum der Verordnung an.
3. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens "Privat" kennzeichnen Sie, dass es sich um einen privat versicherten Patienten handelt.
4. Geben Sie im Feld "Anzahl Termine" die Anzahl der verordneten Termine ein.
5. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens "Hausbesuch" können Sie festlegen, dass der Patient zu Hause behandelt wird.
6. Auf der Registerkarte [Leistungen] wählen Sie nun die verordnete Leistung oder Leistungsgruppe, indem Sie auf die Schaltfläche "Leistungsgruppe auswählen" bzw. "Leistung auswählen" klicken.
7. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Verordnung wird jetzt in der Liste der Verordnungen angezeigt.

### Termine ohne Verordnung vergeben



Wählen Sie im Menü Kalender "Heute" oder den entsprechenden Mitarbeiterkalender aus, bei dem Sie den Termin vergeben möchten.

Suchen Sie einen freien Termin aus.



1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten], um die Liste der Patienten anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf den Patienten, dem Sie einen Termin zuweisen möchten, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie anschließend den Namen des Patienten auf den gewünschten Termin beim entsprechenden Mitarbeiter und lassen Sie die Maustaste los. Anschließend wird der Dialog "Termin" für den ausgewählten Patienten angezeigt.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Verordnung aus, falls es eine gibt. Über die Schaltflächen "Neu" und "Suchen" können Sie eine Verordnung neu anlegen bzw. eine bestehende finden und auswählen.
2. Stellen Sie im Feld "Datum" den Tag sowie Beginn- und Endzeit des Termins ein. Die Dauer wird automatisch eingetragen. Sie können auch die Dauer verstellen, dann wird das Terminende automatisch angepasst.
3. Wählen Sie im Feld "Status" den Wert "Terminiert" aus, der bei einer Terminvergabe bereits voreingestellt ist.
4. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Hausbesuch" können Sie festlegen, ob der Termin beim Patienten zu Hause stattfinden soll.
5. Auf der Registerkarte [Leistungen] wählen Sie nun die gewünschte Leistung oder eine ganze Leistungsgruppe aus, indem Sie auf die Schaltfläche "Leistungsgruppe auswählen" bzw. "Leistung auswählen" klicken. Wurde eine Verordnung ausgewählt, sind die daran geknüpften Leistungen bereits aufgeführt. Sie können aber auch weitere hinzufügen.

Registerkarte [Ressourcen]:

1. In der Registerkarte [Ressourcen] ordnen Sie dem Termin einen Mitarbeiter aus der Liste zu.
2. Sie können dem Termin auch einen Raum und ein Gerät zuweisen, indem Sie in der Aufklappliste oder über die Schaltfläche "Suchen" einen Raum bzw. ein Gerät auswählen.

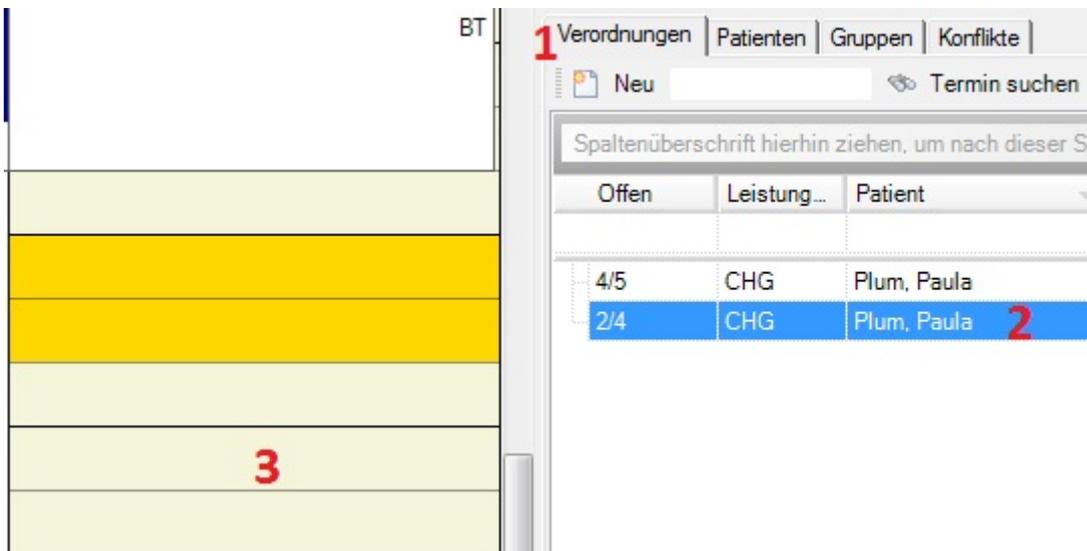
Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Der Termin erscheint jetzt an entsprechender Stelle im Kalender.

## Termine für eine Verordnung vergeben

Im nächsten Schritt werden die Termine für die Verordnung festgelegt. Es gibt dabei drei unterschiedliche Möglichkeiten.

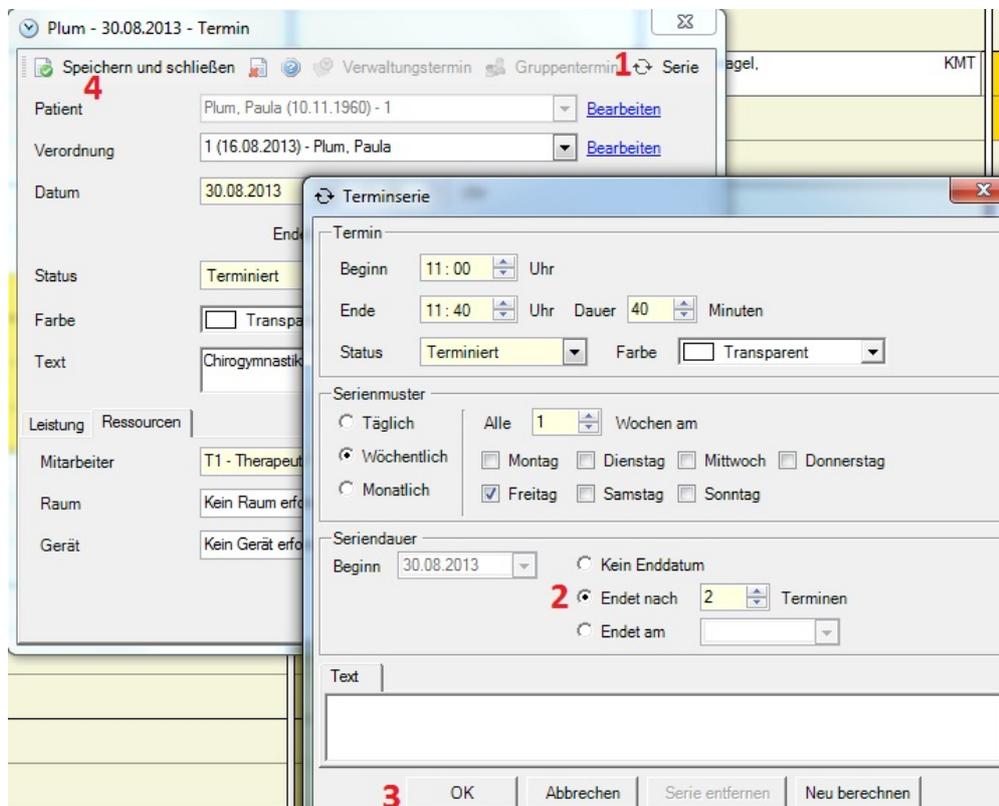
Das Programm schlägt passende Termine vor. (Diese Funktion steht derzeit noch nicht zur Verfügung.)

### 1. Sie wählen passende Termine einzeln anhand der Kalenderansicht



1. Klicken Sie im rechten Bildschirmbereich auf die Registerkarte [Verordnungen], um die Liste der Verordnungen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die passende Verordnung und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Verordnung bei gedrückter Maustaste auf den gewünschten Termin.

### Sie vergeben regelmäßige Termine zum jeweils gleichen Wochentag über die Serienterminfunktion

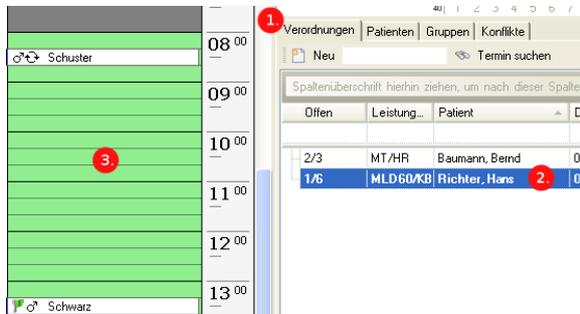


1. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Serie".
2. Bei einer Terminserie, die über eine Verordnung angelegt wurde, ist bei "Seriedauer" automatisch "Endet nach x Terminen" eingestellt.

**Hinweis:**

Es ist möglich, die Serie über die Anzahl der verordneten Termine hinaus anzulegen, sodass weitere Behandlungen zum gleichen Termin gebucht werden. Eine entsprechende Verordnung kann dann später eingepflegt werden.

3+4 -> Klicken Sie abschließend auf "OK" und im Dialog Termin auf "Speichern und schließen".

**Sie wählen passende Termine einzeln anhand der Kalenderansicht**

1. Klicken Sie im rechten unteren Bildschirmbereich auf die Registerkarte **Verordnungen**, um die Liste der Verordnungen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die passende Verordnung und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Verordnung bei gedrückter Maustaste auf den gewünschten Termin.

**...ein Patient immer am gleichen Wochentag kommen möchte**

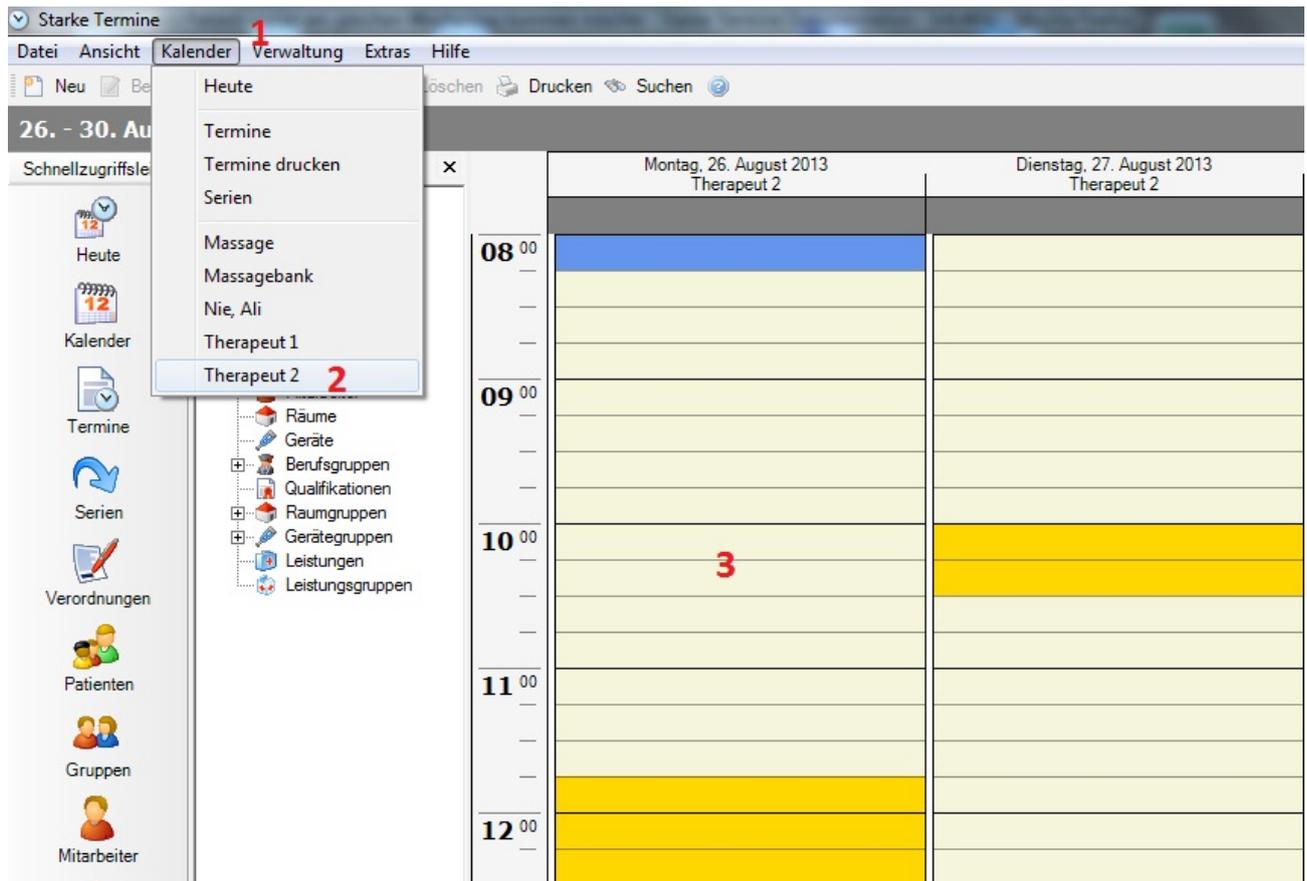
Termine einer Therapie können als Serientermine angelegt werden, wenn der Patient immer am gleichen Wochentag und zur gleichen Zeit kommen möchte.

Einzelne Termine von Serien können individuell verschoben werden.

**Terminserie ohne Verordnung anlegen**

Möchten Sie eine Terminserie anlegen, ohne dass Ihnen die Verordnung vorliegt, erstellen Sie die Terminserie zunächst für den Patienten und weisen die nachgereichte Verordnung später zu.

Menü [Kalender], [Mitarbeiter]:



1. Wählen Sie das Menü [Kalender].
2. Dort wählen Sie den Mitarbeiter aus, bei dem der Termin gemacht werden soll. Anschließend sehen Sie den Wochenkalender dieses Mitarbeiters.
3. Suchen Sie einen freien Termin aus.

Tipp: Im rechten oberen Bildschirmbereich können Sie spätere Wochen anzeigen lassen, indem Sie auf ein anderes Datum klicken.

Aufgabenbereich "Patienten":

The screenshot shows the 'Patienten' tab in the 'Starke Termine' software. The interface is divided into two main sections: a patient list on the right and a calendar grid on the left. The patient list has columns for 'Nummer', 'Name', and 'Geburtsdat'. The patient 'Klee, Jutta' is selected, indicated by a blue highlight and a red '2'. The 'Neu' button is marked with a red '1'. In the calendar grid, a date is highlighted in yellow and marked with a red '3'.

Nummer	Name	Geburtsdat
3	Klee, Jutta	06.06.1980
5	Klingen, Jonas	14.02.1990
1	Plum, Paula	10.11.1960
2	Schönnagel, Sonja	16.09.1952
4	Storm, David	19.10.1973

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten].
2. Klicken Sie auf den Patienten, dem Sie eine Terminserie zuweisen möchten und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie anschließend den Namen des Patienten auf den gewünschten Termin beim entsprechenden Mitarbeiter und lassen Sie die Maustaste los.

Der Dialog "Termin" für den ausgewählten Patienten wird angezeigt.

Dialog "Termin":

Klee - 30.08.2013 - Termin

Speichern und schließen Verwaltungstermin Gruppentermin **Serie**

Patient  [Neu](#) [Suchen](#)

Verordnung  [Neu](#) [Suchen](#)

Datum   Uhr

Endet um  Uhr Dauer  Minuten

Status   Hausbesuch

Farbe

Text

Leistungen Ressourcen

Folge	Kurzname	Name	Dauer
-------	----------	------	-------

Satz:  von

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Serie".

Der Dialog "Terminserie" wird angezeigt.

Dialog "Terminserie":

1. Stellen Sie sicher, dass im Bereich "Termin" Uhrzeit und Dauer korrekt sind.
2. Im Feld "Status" sollte der Wert "Terminiert" eingestellt sein.
3. Legen Sie im Bereich "Serienmuster" die Terminfrequenz fest, d.h., ob der Termin täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrend ist.
4. Geben Sie im Bereich "Seriendauer" das Anfangsdatum ein und legen Sie das Ende der Serie fest.
5. Klicken Sie abschließend auf "OK".

Der Dialog "Terminserie" wird geschlossen.

Dialog "Termin":

Fügen Sie der Terminserie nun Leistungen oder Leistungsgruppen hinzu.

**HINWEIS: WENN SIE EINE VERORDNUNG AUSGEWÄHLT HABEN, IST DIE IN DER VERORDNUNG ANGEGEBENE LEISTUNG BZW. LEISTUNGSGRUPPE BEREITS EINGESTELLT.**

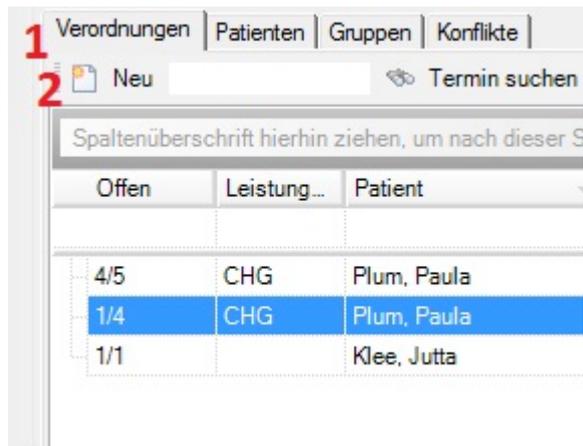
Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen". Die Termine erscheinen jetzt an entsprechender Stelle im Kalender.

### Verordnung nachträglich zuweisen

Obwohl der Patient schon Termine hat, sollte die Verordnung, sobald sie vorliegt, nachträglich erfasst werden. Wahrgenommene Termine werden nämlich nur dann zu Starke Praxis übermittelt und können somit über Starke Praxis abgerechnet werden, wenn eine Verordnung hinterlegt wurde.

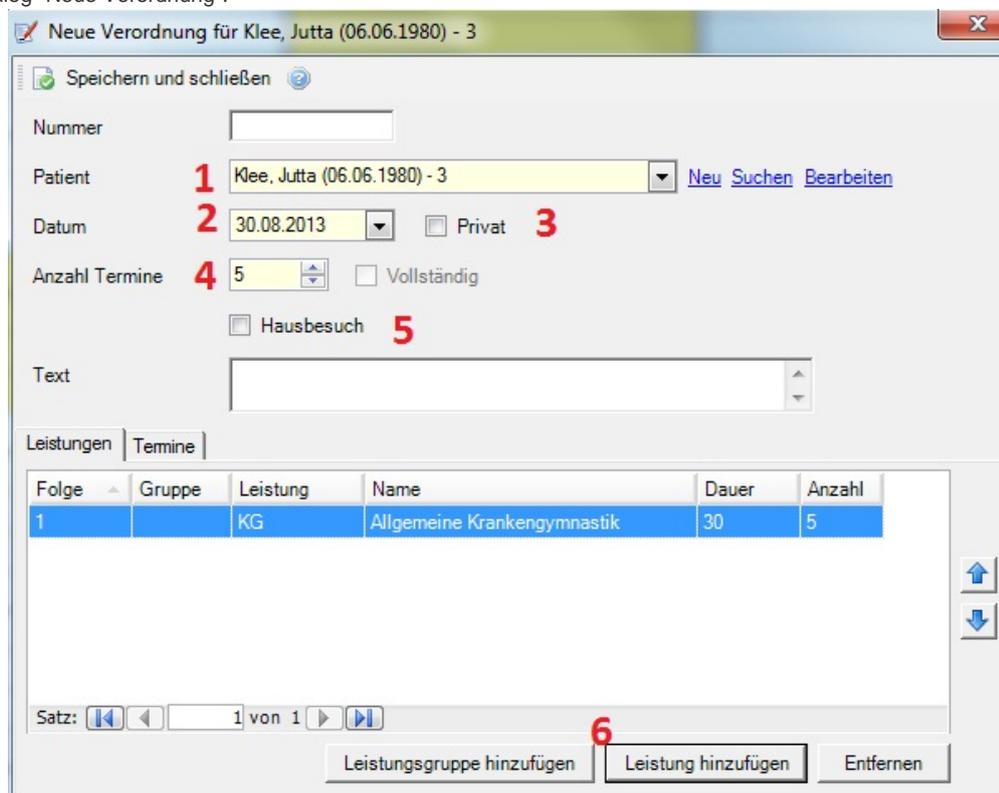
Beim Speichern einer neuen Verordnung erkennen sowohl Starke Termine als auch Starke Praxis, dass für einen Patienten bereits Termine vorhanden sind. Allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die angegebenen Leistung(en) identisch sind. Sie erhalten dann die Abfrage, ob die vorhandenen Termine in die neue Verordnung übernommen werden sollen. Wenn Sie hier verneinen, können Sie sie später trotzdem einzeln übernehmen, indem Sie auf einen Termin doppelklicken und anschließend die Verordnung auswählen.

Aufgabenbereich "Verordnungen":



1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Verordnungen], um die Liste der Verordnungen anzuzeigen.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Neu".

Dialog "Neue Verordnung":



**Hinweis:**

Die Verordnungsnummer wird vom System automatisch vergeben. Das Feld "Nummer" ist deshalb nicht bearbeitbar.

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste "Patient" einen Patienten aus.
2. Geben Sie im Feld "Datum" das Ausstellungsdatum der Verordnung an.
3. Wenn es sich um einen privat versicherten Patienten handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Privat".
4. Geben Sie im Feld "Anzahl Termine" die Anzahl der verordneten Termine ein.
5. Wenn der Patient zu Hause behandelt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hausbesuch". Die Termine werden im Kalender entsprechend markiert.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte [Leistungen] die verordnete Leistung oder Leistungsgruppe aus, indem Sie auf die Schaltfläche "Leistungsgruppe auswählen" bzw. "Leistung auswählen" klicken.

Sind bereits Termine mit identischer Leistung für diesen Patienten vorhanden, jedoch noch ohne Verordnung, öffnet sich beim Speichern und schließen der neuen Verordnung automatisch der Dialog "Termine für neue Verordnung".

Hier können Sie jetzt den Patienten, für die noch keine Verordnung hinterlegt wurde, die neue Verordnung zuweisen.

Dialog "Termine für neue Verordnung":

Markieren Sie den zu übernehmenden Termin und klicken Sie auf "Übernehmen". Da in dieser Liste nur die Termine ohne Verordnung angezeigt werden, können Sie den zuvor ausgewählten Termin auch nicht länger sehen bzw. auswählen.

Das Feld "Bereits übernommen" zeigt Ihnen die Anzahl der bisher übernommenen Termine für diese neue Verordnung.

**Hinweis:**

Falls Sie zu schnell klicken und versehentlich mehr Termine als in der Verordnung angegeben übernehmen, erhalten Sie die Meldung "Die Verordnung soll x Termine enthalten, Sie haben bereits x Termine übernommen. Wollen Sie den Termin dennoch übernehmen?" Durch Klicken auf **Nein** übernehmen Sie die bisher ausgewählten Termine, jedoch ohne die Anzahl zu überschreiten.

Haben Sie alle Termine für diese Verordnung übernommen, klicken Sie auf "OK", um die Verordnung den ausgewählten Terminen zuzuweisen.

Dialog "Termine für neue Verordnung":

Die Anzahl der übernommenen Termine wird angezeigt. Diese sollte identisch mit der Anzahl in der Verordnung sein.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

### ***Serientermin mit Verordnung anlegen***

Bei vorliegender Verordnung erstellen Sie die Terminserie für diese Verordnung.

Menü [Kalender], [Mitarbeiter]:

Wählen Sie im Menü [Kalender] den Mitarbeiter aus, bei dem der Termin gemacht werden soll.

Sie sehen den Wochenkalender dieses Mitarbeiters.

Suchen Sie einen freien Termin aus.

**Tipp:**

Im rechten oberen Bildschirmbereich können Sie spätere Wochen anzeigen lassen, indem Sie auf ein anderes Datum klicken.

Dialog "Termin":

Storm - 30.08.2013 - Termin

Speichern und schließen Verwaltungstermin Gruppentermin **2** Serie

Patient Storm, David (19.10.1973) - 4 [Bearbeiten](#)

Verordnung 7 (30.08.2013) - Storm, David **1** [Bearbeiten](#)

Datum 30.08.2013 09:45 Uhr  
Endet um 10:45 Uhr Dauer 60 Minuten

Status Terminiert  Hausbesuch

Farbe  Transparent

Text Chirogymnastik

Leistung Ressourcen

Mitarbeiter T2 - Therapeut 2 [Suchen](#)

Raum Kein Raum erforderlich [Suchen](#)

Gerät Kein Gerät erforderlich [Suchen](#)

Doppelklicken Sie im Kalender auf den gewünschten Termin.  
Der Termini-dialog wird geöffnet.

1. Wählen Sie aus der Liste der Verordnungen die entsprechende aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Serie".

Dialog "Terminserie":

**Terminserie**

**Termin**

Beginn 09:45 Uhr

Ende 10:45 Uhr Dauer 60 Minuten **1**

Status Terminiert Farbe Transparent

**Serienmuster**

Täglich Alle 1 Wochen am

Wöchentlich  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag **2**

Monatlich  Freitag  Samstag  Sonntag

**Seriendauer**

Beginn 30.08.2013  Kein Enddatum

Endet nach 3 Terminen **3**

Endet am

**Text**

**4** OK Abbrechen Serie entfernen Neu berechnen

1. Stellen Sie sicher, dass im Bereich "Termin" Uhrzeit und Dauer korrekt sind.
2. Legen Sie im Bereich "Serienmuster" die Terminfrequenz fest, d.h., ob der Termin täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrend ist.
3. Im Bereich "Seriendauer" ist für die ausgewählte Verordnung die angegebene Anzahl Termine im Feld "Endet nach x Terminen" bereits eingestellt.
4. Klicken Sie abschließend auf "OK".

Dialog "Termin":

Storm - 30.08.2013 - Termin

Speichern und schließen Verwaltungstermin Gruppentermin Serie

Dieser Termin steht jede Woche am Freitag beginnend am 30.08.2013 an 3 Terminen an.

Patient Storm, David (19.10.1973) - 4 [Bearbeiten](#)

Verordnung 7 (30.08.2013) - Storm, David [Bearbeiten](#)

Datum 30.08.2013 09:45 Uhr

Endet um 10:45 Uhr Dauer 60 Minuten

Status Terminiert  Hausbesuch

Farbe  Transparent

Text Chirogymnastik

Leistung Ressourcen

Kurzname	Name	Beginn
CHG	Chirogymnastik	09.45

Satz: 1 von 1

1. Die in der Verordnung angegebene Leistung bzw. Leistungsgruppe ist auf der Registerkarte [Leistungen] bereits eingestellt.
2. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

Die Termine werden wie in der Serie angegeben im Kalender eingetragen.

#### Hinweis:

Serientermine, bei denen eine Verordnung hinterlegt ist, werden nicht mit dem Seriensymbol angezeigt. So können Sie auf einen Blick erkennen, bei welchen Terminen Sie noch die Verordnung zuordnen müssen bzw. von welchem Patienten Sie eine neue Verordnung benötigen.

## ...ein Patient eine Terminübersicht wünscht

Es gibt in Starke Termine zwei Möglichkeiten, für Patienten Terminübersichten zu erstellen:

- ein Patient wünscht eine Übersicht aller Termine über einen längeren Zeitraum
- ein Patient wünscht einen Terminzettel

### Ein Patient wünscht eine Übersicht aller Termine über einen längeren Zeitraum

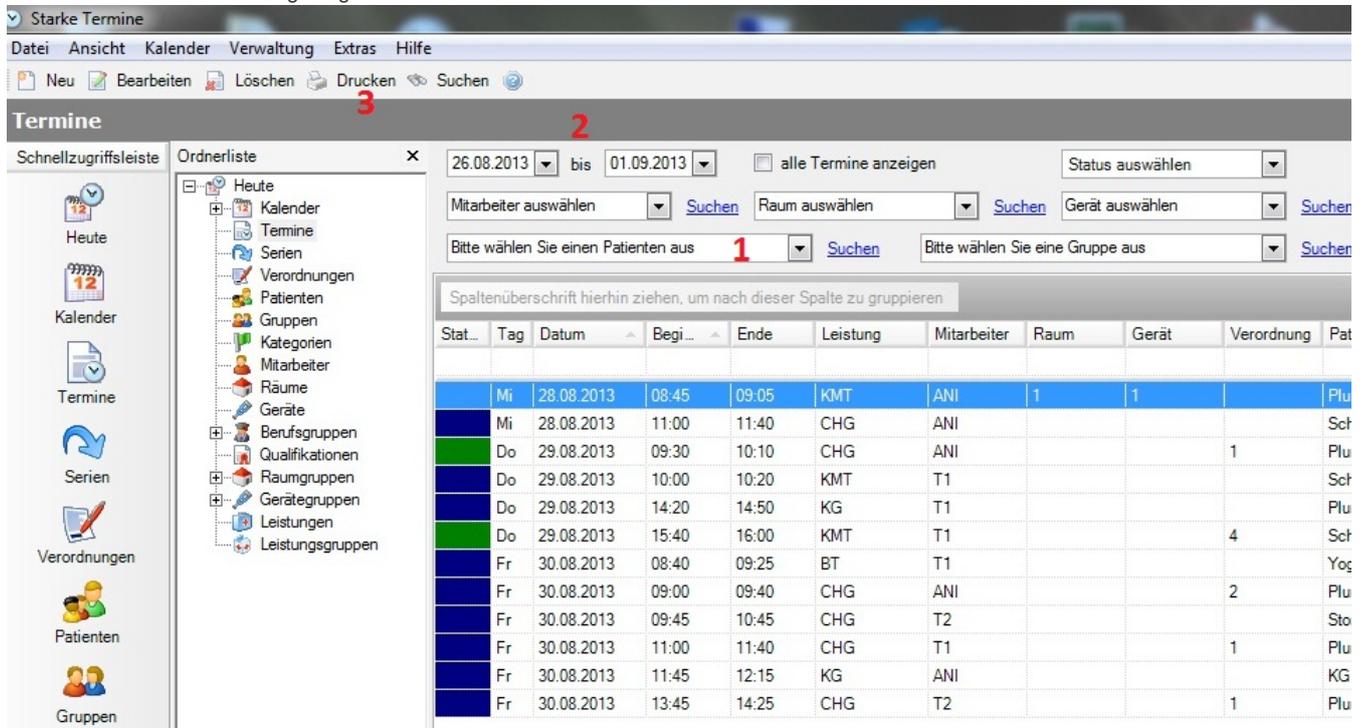
Ein Dauerpatient, der z.B. dreimal in der Woche mit je zwei Behandlungen in die Praxis kommt und für den eine Serie ohne Enddatum angelegt wurde, d.h. der über Jahre immer wieder kommt, möchte für einen besseren Überblick gern mehr als nur die nächsten Termine wissen.

In diesem Falle kann für ihn eine Terminübersicht erstellt und ausgedruckt werden.

### So erstellen Sie eine Terminübersicht für einen Patienten

Wählen Sie im Menü [Kalender] und [Termine].

Es wird die Liste "Termine" angezeigt:



1. Wählen Sie in der Auswahlliste "Patient" den gewünschten Patienten aus. Um aus einer großen Anzahl Patienten den Richtigen heraus zu suchen, empfiehlt es sich, die Suchfunktion zu benutzen.
2. Standardmäßig werden immer die Termine der aktuellen Kalenderwoche angezeigt. Erweitern Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Termine wie gewünscht.  
Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen "alle Termine anzeigen" aktivieren, erhalten Sie eine Liste aller Termine des Patienten, sowohl in der Zukunft als auch aus der Vergangenheit.
3. Anschließend können Sie diese Übersicht über die Schaltfläche "Drucken" im DIN A4-Format ausdrucken.

### Ein Patient wünscht einen Terminzettel

Wenn ein Patient eine Übersicht über die nächsten anstehenden Termine möchte, können Sie einen Terminzettel ausdrucken.

Sie können aus der erstellten Terminliste einen Terminzettel für den Patienten drucken:

Platzieren Sie den Mauszeiger über der Terminliste und drücken Sie die rechte Maustaste. Klicken Sie im Kontextmenü auf [Terminzettel drucken].

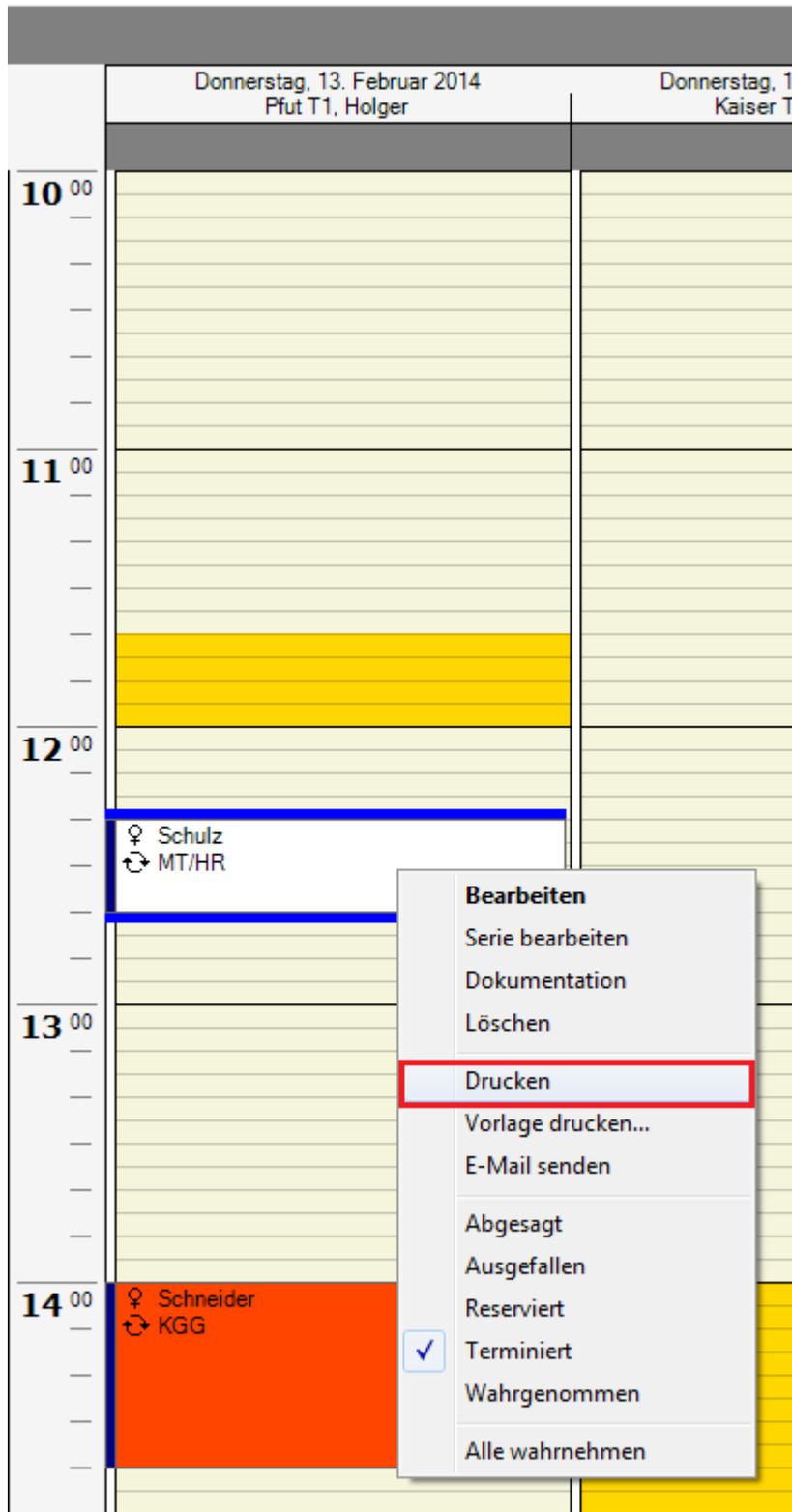
Es wird die Druckansicht des Terminzettels angezeigt.

The screenshot shows the 'Starke Termine' application window. The title bar reads 'Starke Termine'. The menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'Kalender', 'Verwaltung', 'Extras', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', and 'Suchen'. The main window is titled 'Termine' and features a 'Schnellzugriffsleiste' (quick access bar) on the left with icons for 'Heute', 'Kalender', 'Termine', 'Serien', 'Verordnungen', 'Patienten', and 'Gruppen'. A 'Ordnerliste' (folder list) on the left shows a tree structure: 'Heute' > 'Kalender' > 'Termine' > 'Serien' > 'Verordnungen' > 'Patienten' > 'Gruppen' > 'Mitarbeiter' > 'Räume' > 'Geräte' > 'Berufgruppen' > 'Qualifikationen' > 'Raumgruppen' > 'Gerätegruppen' > 'Leistungen' > 'Leistungsgruppen'. The main area displays a calendar view for the period from 26.08.2013 to 01.09.2013. A table below the calendar shows appointment details:

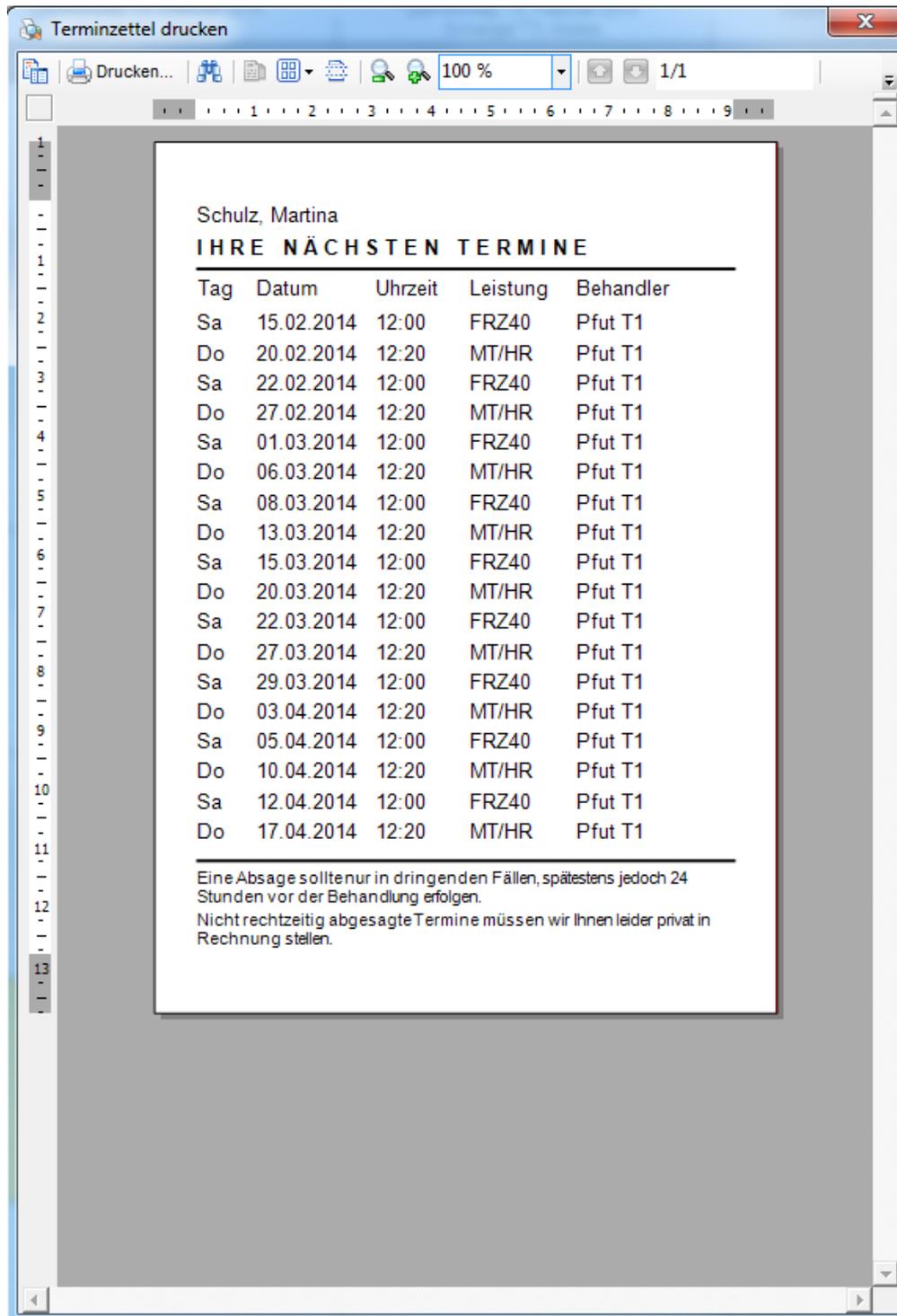
Stat...	Tag	Datum	Begi...	Ende	Leistung	Mitarbeiter	Raum
	Mi	28.08.2013	08:45	09:05	KMT	ANI	1
	Mi	28.08.2013	11:00	11:40	CHG	ANI	
	Do	29.08.2013	09:30	10:10	CHG	ANI	
	Do	29.08.2013				T1	
	Do	29.08.2013				T1	
	Do	29.08.2013				T1	
	Fr	30.08.2013				ANI	
	Fr	30.08.2013				T2	
	Fr	30.08.2013				T1	
	Fr	30.08.2013	11:45	12:15	KG	ANI	
	Fr	30.08.2013	13:45	14:25	CHG	T2	

A context menu is open over the appointment on 29.08.2013 at 09:30-10:10. The menu items are: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', 'Vorlage drucken...', and 'Terminzettel drucken'. The 'Terminzettel drucken' option is highlighted with a red rectangle.

Eine einfachere Möglichkeit besteht darin, auf einen beliebigen Termin des Patienten in der Kalenderansicht mit der rechten Maustaste zu klicken und aus dem Kontextmenü [Drucken] zu wählen.



Es wird die Druckansicht des Terminzettels angezeigt:



Über die Schaltfläche "Drucken..." können Sie den Terminzettel drucken.

**Tipp:**

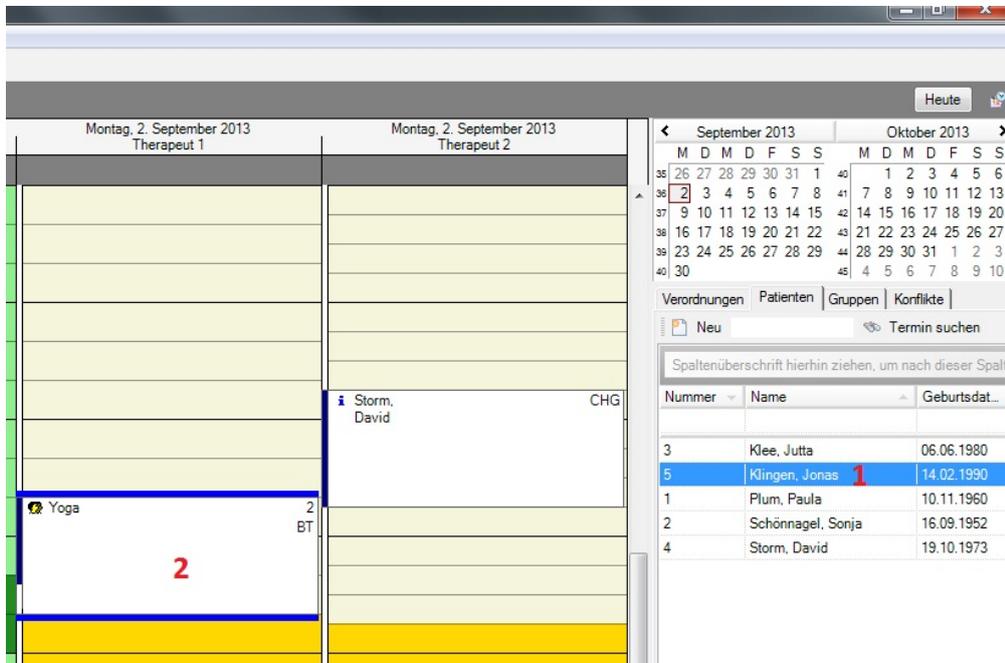
Unter [Verwaltung], [Einstellungen] und Registerkarte [Allgemein] können Sie einstellen ob Sie den Standardterminzettel nutzen möchten oder eine andere Vorlage wählen.

Unter [Verwaltung], [Einstellungen] und Registerkarte [Druckvorlagen] können Sie auch die Vorlage für den Terminzettel individuell gestalten, indem Sie die gewünschte Vorlage mit "Bearbeiten" und "Designer öffnen..." öffnen.

## ...ein Patient einen Termin für eine Gruppe möchte

Wenn ein Patient an einem Gruppentermin teilnehmen möchte, müssen Sie ihn diesem hinzufügen.

So fügen Sie einen Patienten einem Gruppentermin hinzu:



1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte [Patienten] und wählen Sie den gewünschten Patienten aus.
2. Ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste auf den Gruppentermin.

Es erscheint die Abfrage, ob der Patient wirklich zu diesem Gruppentermin hinzugefügt werden soll. Bestätigen Sie mit "Ja".



1. Der Anzahl der Patienten für diesen Termin erhöht sich um den Wert 1.
2. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Termin stehen bleiben, wird ein Tooltip-Fenster mit den Details zu dem Termin angezeigt.

## ...ein Patient einen Termin wahrgenommen hat

Wenn ein Patient einen Termin wahrgenommen hat, müssen Sie anschließend den Status des Termins auf "Wahrgenommen" ändern, damit die Anzahl der offenen Termine einer zugeordneten Verordnung um einen Zähler verringert wird. Ein einzelner keiner Verordnung zugehöriger Termin wird dadurch zur Abrechnung freigegeben.

Sie müssen nicht jeden einzelnen Termin als Wahrgenommen markieren. Sie haben die Möglichkeit am Ende eines Tages, mit der Funktion "alle Termine wahrnehmen" einfach sämtliche Termine auf Wahrgenommen zu setzen. Selbstverständlich können Sie anschließend einzelne Terminstatu wieder ändern.

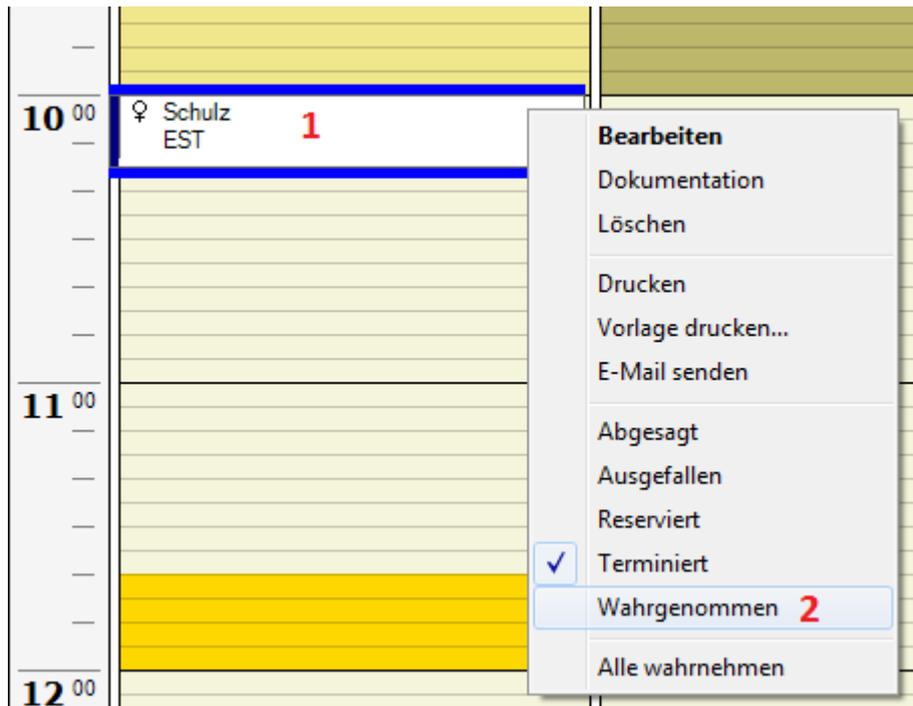
So ändern Sie den Status eines Termins auf "Wahrgenommen":

The screenshot shows a calendar grid with a time axis on the left. A blue bar highlights an appointment at 10:00 for patient 'Schulz, Martina' with the code 'EST'. A tooltip window is open over this appointment, displaying the following information:

- 13.02.2014 10:00 - 10:15 (15 Minuten)
- Terminiert
- Schulz, Martina
- Telefon: 132574
- EST Elektrostimulation
- T1 Pfut T1, Holger
- R1 Raum 1
- EL Elektrotherapiegerät

Wählen Sie im Kalender den Termin aus, dessen Status auf "Wahrgenommen" geändert werden soll.

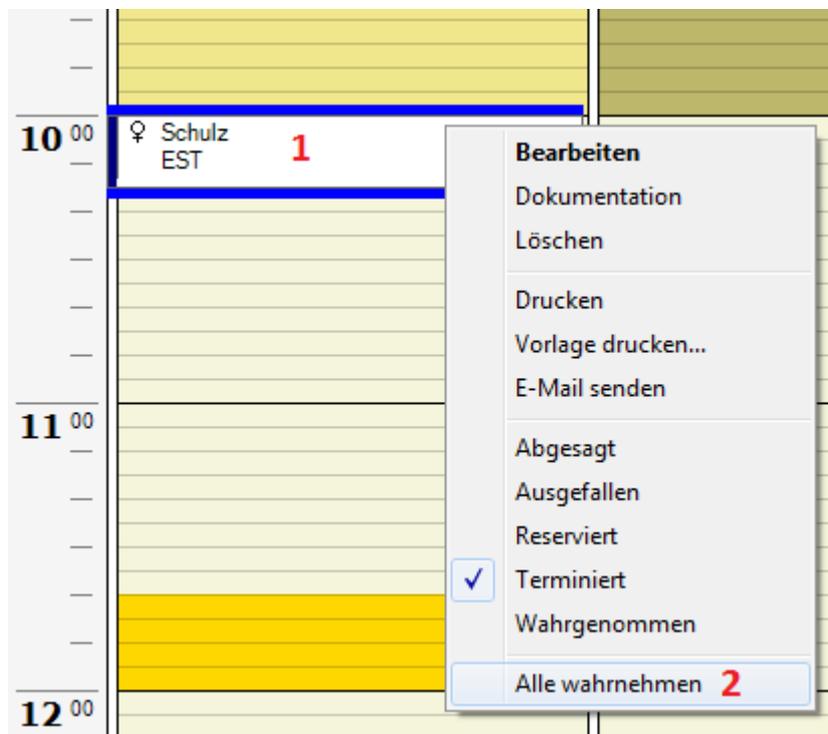
Im Kontextmenü:



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, um das Kontextmenü anzuzeigen.
2. Wählen Sie anschließend den Status "Wahrgenommen" aus.

Die Anzahl der offenen Termine wird in der entsprechenden Verordnung unter "Offen" um einen Zähler verringert.

So setzen Sie den Status aller Termine eines Tages auf "Wahrgenommen":



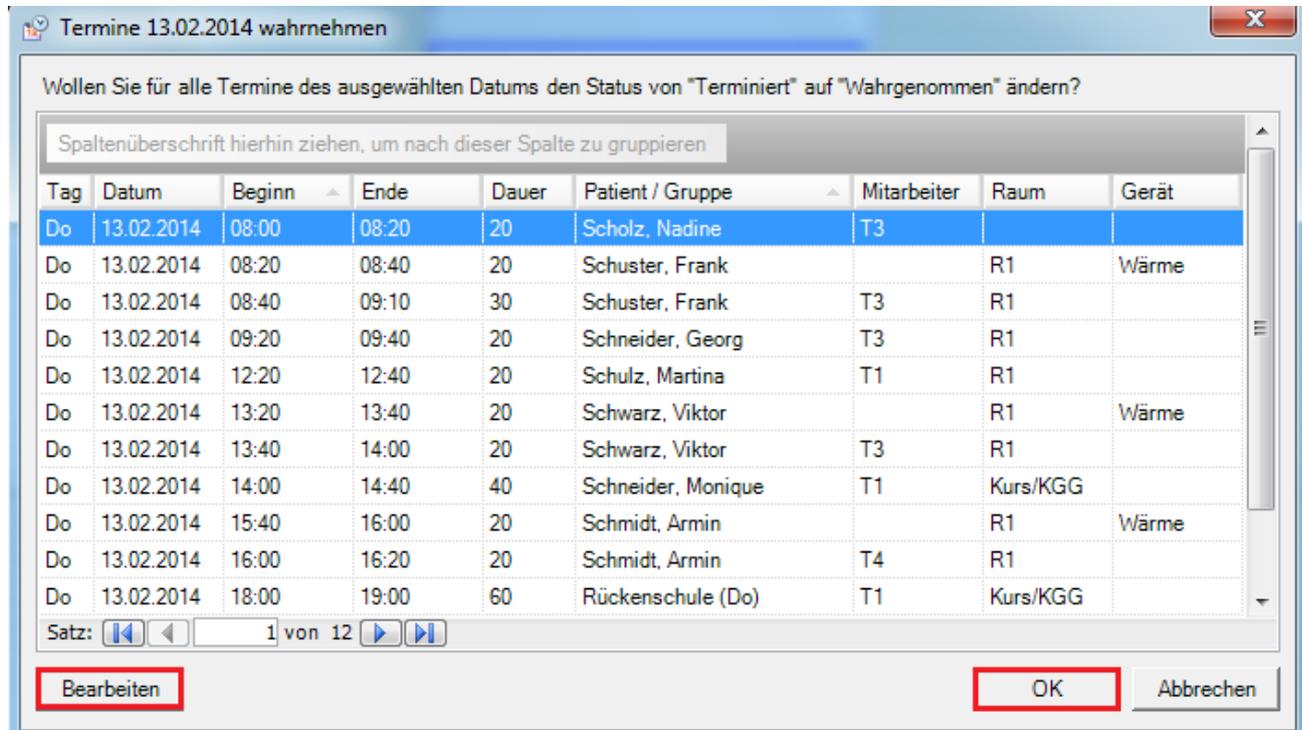
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Termin im Kalender "Heute".
2. Wählen Sie anschließend im Kontextmenü den Eintrag "Alle wahrnehmen".

Alle Termine mit dem Status "Terminiert" werden im Dialog "Termin [Datum] wahrnehmen" geöffnet.

**Hinweis:**

Es werden nur die Termine mit Status "Terminiert" auf "Wahrgenommen" gesetzt. Verwaltungs- und Besprechungstermine sind von dieser Funktion grundsätzlich ausgeschlossen.

"Termin [Datum] wahrnehmen":



In diesem Dialog werden alle Termine angezeigt, die automatisch als wahrgenommen gekennzeichnet werden.

Wenn einer dieser Termine nicht auf "Wahrgenommen" gesetzt werden soll, z.B. weil er abgesagt wurde oder ausgefallen ist, markieren Sie diesen und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Wenn alle Termine auf "Wahrgenommen" gesetzt werden sollen, klicken Sie auf "OK".

**Hinweis:**

Der Terminstatus kann auch nach dem Ausführen dieser Funktion noch geändert werden.

Dialog "Termin":

1. Ändern Sie den Status entsprechend.
2. Klicken Sie auf "Speichern und schließen".

Gehen Sie so für alle Termine vor, die nicht wahrgenommen wurden.

## ...der Patient nicht zum Termin kommt

Wenn ein Patient nicht zu einem vereinbarten Termin erscheint, gibt es die Möglichkeit, den Status eines Termins zu ändern, den Termin zu verschieben oder den Termin zu löschen. Welcher Weg beschritten wird, hängt davon ab, ob der Patient absagt, der Termin aus anderen Gründen ausfällt oder der Termin gar nicht mehr stattfindet, weil der Patient z.B. umgezogen ist oder die Behandlung abgebrochen wurde.

### Wichtig:

Geänderte, also verschobene, abgesagte oder ausgefallene Termine, werden in Ihrer Auswertung als solche berücksichtigt. Gelöschte Termine gehen nicht mehr in die Auswertung ein. Für eine aussagekräftige Auswertung ist es also entscheidend auf welche Weise Sie einen Termin ändern.

- Der Patient hat abgesagt
  - So ändern Sie den Status eines Termins auf "Abgesagt"
- Der Patient möchte den Termin verschieben
- Den Termin ändern über den Dialog Termin
- Termin komplett löschen
- Der Patient hat nicht abgesagt -Status Ausgefallen-

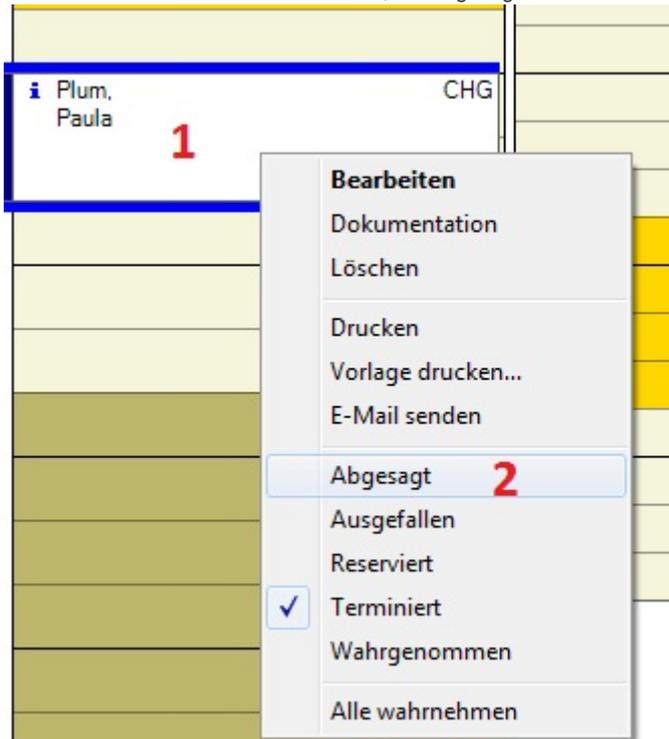
## Der Patient hat abgesagt

Wenn der Patient den Termin von sich aus absagt und zunächst keinen neuen Termin wünscht, kann der Status des Termins auf "Abgesagt" geändert werden. In diesem Fall können Sie den Termin neu vergeben, der abgesagte Termin bleibt trotzdem im Kalender enthalten.

Die Anzahl abgesagter Termine kann z.B. für eine nachträgliche Auswertung interessant sein.

### So ändern Sie den Status eines Termins auf "Abgesagt"

Wählen Sie im Kalender den Termin aus, der abgesagt wurde:



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Wert "Abgesagt".

Die Anzahl der offenen Termine in der Verordnung wird um einen Zähler erhöht, sodass der abgesagte Termin erneut vergeben werden kann. Der abgesagte Termin wird mit der unter den Einstellungen festgelegten Farbe, hier einem orangen Balken, dargestellt.

#### Hinweis:

Die Anzahl der terminierten bzw. wahrgenommenen Termine in der Verordnung wird um 1 reduziert.

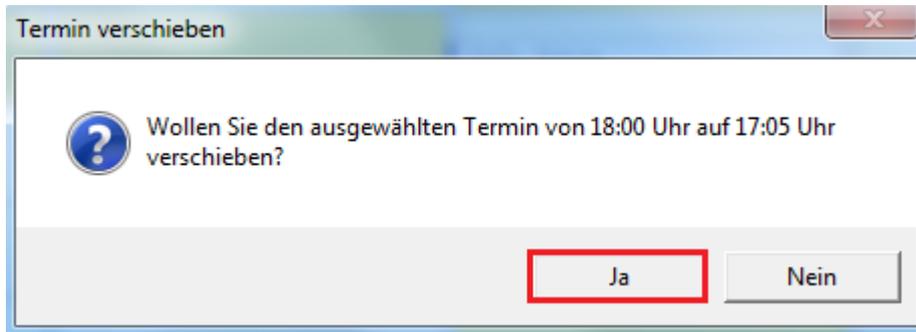
## Der Patient möchte den Termin verschieben

Wenn der Patient den Termin auf einen anderen Zeitpunkt verschieben möchte, suchen Sie nach einem neuen Termin im Kalender des Mitarbeiters.

So verschieben Sie einen Termin mit der Maus:



ziehen.  
Es wird eine Bestätigungsabfrage angezeigt.

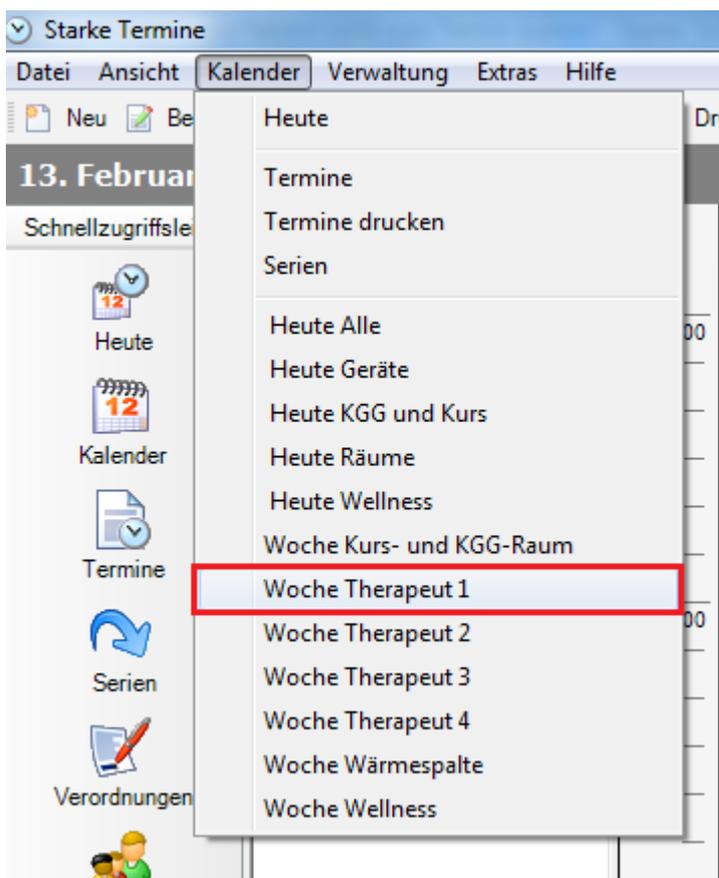


Überprüfen Sie die Angaben und bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Der Termin ist nun im Kalender auf den neuen Termin verschoben.

Der Anzahl der terminierten bzw. wahrgenommenen Termine in der Verordnung bleibt unverändert.

#### Den Termin ändern über den Dialog Termin



Den zu ändernden Termin können Sie sowohl aus der Heute Ansicht, als auch aus dem Kalender des Mitarbeiters öffnen.

Doppelklicken Sie auf den zu ändernden Termin.

Der Dialog "Termin" wird geöffnet:

The screenshot shows a software window titled "Schönengel - 29.08.2013 - Termin". The window contains a toolbar with icons for "Speichern und schließen", "Verwaltungstermin", "Gruppentermin", and "Serie". Below the toolbar, there are several input fields and buttons:

- Patient:** Schönengel, Sonja (16.09.1952) - 2. Button: [Bearbeiten](#)
- Verordnung:** Keine Verordnung vorhanden. Button: [Bearbeiten](#)
- Datum:** 29.08.2013. Button: [Heute](#)
- Uhr:** 10:00. Button: [Uhr](#)
- Dauer:** 20. Button: [Minuten](#)
- Status:** A calendar pop-up for August 2013 is open, showing the 29th selected. The calendar has a header "August 2013" and a grid of days. A red "1" is in the top-left corner of the calendar grid.
- Farbe:** A dropdown menu.
- Text:** A text input field.
- Leistung:** A dropdown menu.
- Mitarbeiter:** T1 - Therapeut 1. Button: [Suchen](#)
- Raum:** Kein Raum erforderlich. Button: [Suchen](#)
- Gerät:** Kein Gerät erforderlich. Button: [Suchen](#)

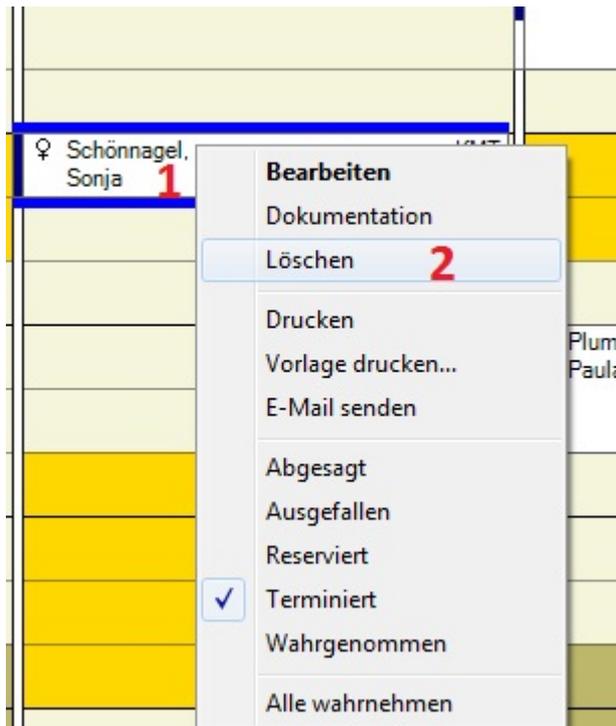
1. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor. Ändern Sie das Datum, die Uhrzeit und/oder sie die erforderlichen Ressourcen (Mitarbeiter, Raum, Gerät).  
Hinweis: Stellen Sie anhand der Kalenderübersicht sicher, dass es zu keinen Konflikten bezüglich Mitarbeiter, Raum und/oder Geräten kommt.
2. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

Der Termin wurde nun im Kalender auf den neuen Termin verschoben.

Der Anzahl der terminierten bzw. wahrgenommenen Termine in der Verordnung bleibt unverändert.

### Termin komplett loeschen

Termine können auch komplett gelöscht werden. In diesem Fall wird der Termin im Kalender nicht mehr angezeigt und, im Gegensatz zu abgesagten oder ausgefallenen Terminen, erscheint dieser auch nicht in der Auswertung.



1. Wählen Sie im Kalender den Termin aus, der gelöscht werden soll. Klicken Sie auf diesen Termin mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Löschen".

Der Termin wird vollständig aus dem Kalender gelöscht.

#### Der Patient hat nicht abgesagt -Status Ausgefallen-

Wenn der Patient nicht erschienen ist und den Termin nicht abgesagt hat, ändern Sie den Status des Termins auf "Ausgefallen".



Wählen Sie im Kalender den Termin aus, der ausgefallen ist.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Wert "Ausgefallen".

Die Anzahl der Termine in der Verordnung wird um einen Zähler zurückgesetzt und der Termin durch einen roten Balken markiert.

**Hinweis:**

Die Anzahl der terminierten bzw. wahrgenommenen Termine in der Verordnung wird um 1 reduziert.

## ...ein Mitarbeiter ausfällt

Fällt ein Mitarbeiter kurzfristig aus, zum Beispiel wegen Krankheit, Fortbildung oder Urlaub, müssen Sie den Mitarbeiter in seinem Arbeitszeitplan auf den Wert "Abwesend" setzen, seine Termine bei anderen Mitarbeitern unterbringen und die Patienten über etwaige Terminänderungen informieren.

So setzen Sie einen Mitarbeiter im Kalender auf "Abwesend":

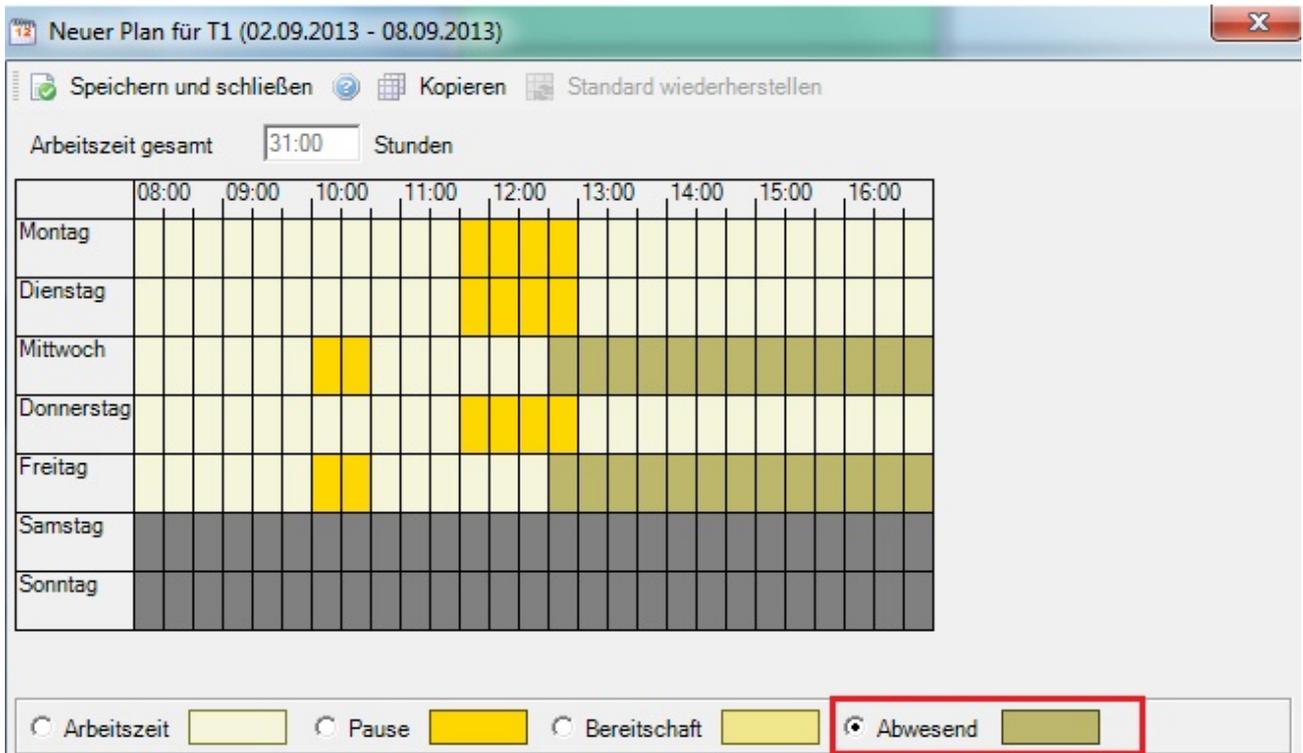
The screenshot displays a calendar interface for two therapists, 'Therapeut 1' and 'Therapeut 2', on Monday, September 2, 2013. A context menu is open over a free slot in the calendar, with the option 'Plan bearbeiten' highlighted. The right sidebar shows a patient list with 'Plum, Paula' selected.

September 2013	Oktober 2013
M D M D F S S	M D M D F S S
26 27 28 29 30 31 1	40 1 2 3 4 5 6
2 3 4 5 6 7 8	41 7 8 9 10 11 12 13
9 10 11 12 13 14 15	42 14 15 16 17 18 19 20
16 17 18 19 20 21 22	43 21 22 23 24 25 26 27
23 24 25 26 27 28 29	44 28 29 30 31 1 2 3
30	45 4 5 6 7 8 9 10

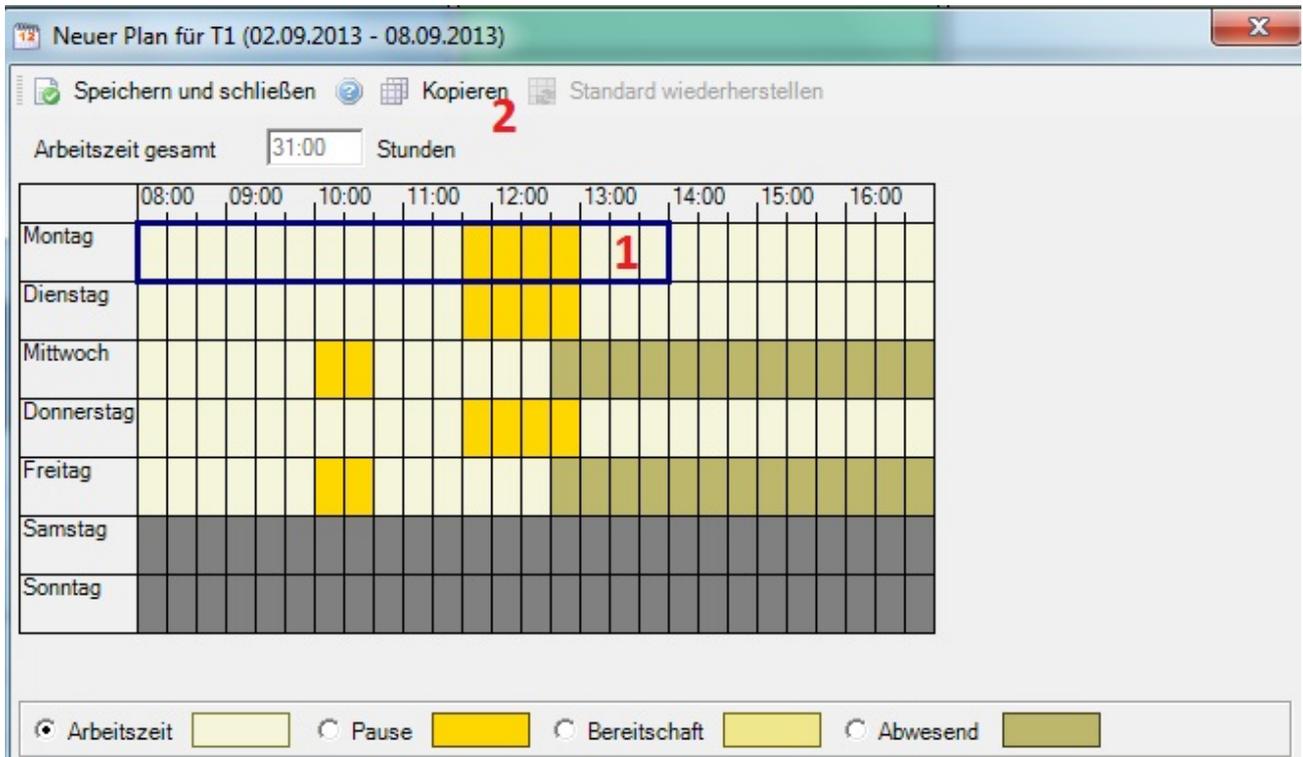
Verordnungen	Patienten	Gruppen	Konflikte
Neu Termin suchen			
Spaltenüberschrift hierhin ziehen, um nach dieser Spalt			
Nummer	Name	Geburtsdat...	
3	Klee, Jutta	06.06.1980	
5	Klingen, Jonas	14.02.1990	
1	Plum, Paula	10.11.1960	
2	Schönnagel, Sonja	16.09.1952	
4	Storm, David	19.10.1973	

1. Klicken Sie im Kalender in der Spalte des Mitarbeiters, der ausfällt, mit der rechten Maustaste auf einen freien Termin.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Plan bearbeiten".

Es wird die aktuelle Arbeitswoche des Mitarbeiters im Dialog "Plan für ... bearbeiten" angezeigt:

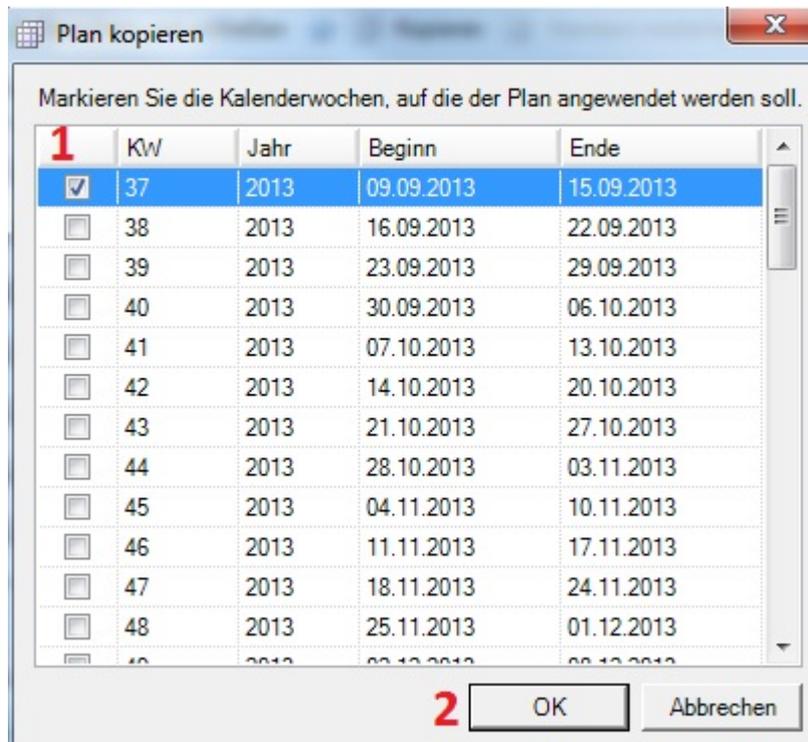


Wählen Sie die Option "Abwesend".



1. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über den Zeitbereich, der als "Abwesend" markiert werden soll.
2. Wenn der Mitarbeiter mehrere Tage fehlt, klicken Sie anschließend auf "Kopieren".

Der Dialog "Plan kopieren" wird angezeigt:



1. Markieren Sie weitere Wochen, in denen der Mitarbeiter Urlaub hat oder krank geschrieben ist.
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

Der Dialog "Plan kopieren" wird geschlossen.

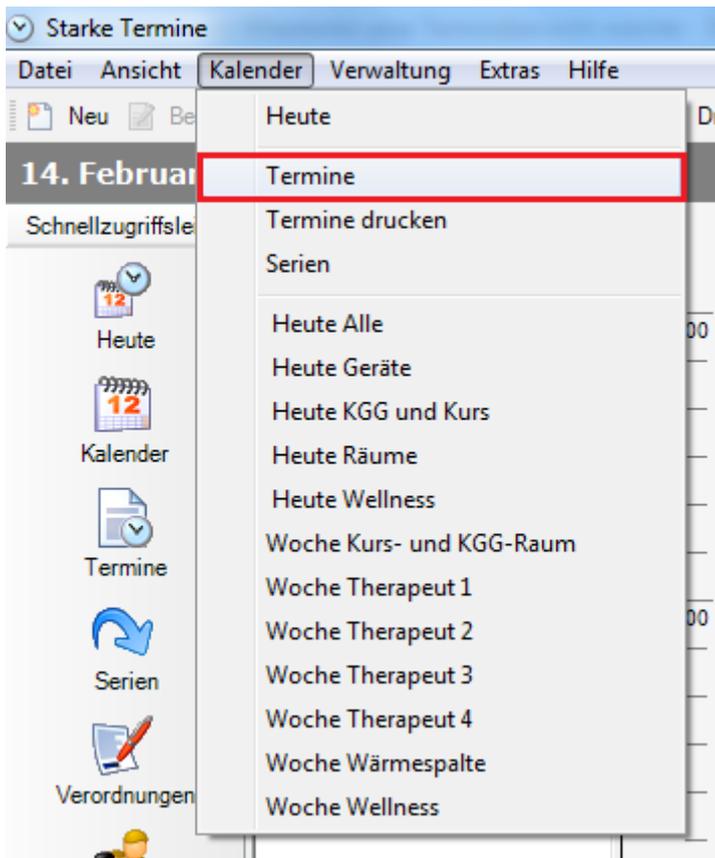
Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

Folgen Sie dann den Anweisungen wie im Kapitel [Termin ändern](#) und im Abschnitt "Termine manuell anderen Mitarbeitern zuweisen" im Kapitel [was tun...wenn ein Mitarbeiter die Praxis verlässt](#) beschrieben.

## ...ein Mitarbeiter eine Terminübersicht möchte

Wenn ein Mitarbeiter eine Übersicht über seine anstehenden Termine haben möchte, kann er diese an jedem Arbeitsplatz, an dem Starke Termine installiert ist, aufrufen. Die Liste kann auch als Terminzettel ausgedruckt werden.

So erstellen Sie die Liste der Termine eines Mitarbeiters:



Wählen Sie im Menü [Kalender] den Eintrag [Termine].

Es wird die Terminliste angezeigt:

 The screenshot shows the 'Termine' view in the software. At the top, there are search filters for dates (26.08.2013 bis 01.09.2013), a checkbox for 'alle Termine anzeigen', and dropdown menus for 'Status auswählen', 'Raum auswählen', 'Gerät auswählen', and 'Bitte wählen Sie eine Gruppe aus'. A table of appointments is displayed below. The table has columns for 'Stat...', 'Tag', 'Datum', 'Begi...', 'Ende', 'Leistung', 'Mitarbeiter', 'Raum', 'Gerät', 'Verordnung', 'Patient / Gruppe', 'Telefon', and 'Text'. The first row is highlighted in blue.
 

Stat...	Tag	Datum	Begi...	Ende	Leistung	Mitarbeiter	Raum	Gerät	Verordnung	Patient / Gruppe	Telefon	Text
MI	28.08.2013	08:45	09:05	KMT	ANI	1	1			Plum, Paula	000	
MI	28.08.2013	11:00	11:40	CHG	ANI					Schönengel, Sonja	000	
DO	29.08.2013	09:30	10:10	CHG	ANI				1	Plum, Paula	000	
DO	29.08.2013	10:00	10:20	KMT	T1					Schönengel, Sonja	000	
DO	29.08.2013	14:20	14:50	KG	T1					Plum, Paula	000	
DO	29.08.2013	15:40	16:00	KMT	T1				4	Schönengel, Sonja	000	
FR	30.08.2013	08:40	09:25	BT	T1					Yoga		
FR	30.08.2013	09:00	09:40	CHG	ANI				2	Plum, Paula	000	
FR	30.08.2013	11:00	11:40	CHG	T1				1	Plum, Paula	000	Chirogymnastik
FR	30.08.2013	11:45	12:15	KG	ANI					KG		
FR	30.08.2013	13:45	14:25	CHG	T2				1	Plum, Paula	000	Chirogymnastik

1. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Stellen Sie in den Datumsfeldern den gewünschten Zeitraum der Übersicht ein.
3. Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "alle Termine anzeigen".

#### Achtung:

Aktivieren Sie alle Termine anzeigen erst nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, sonst werden alle Termine Ihrer Datenbank aufgelistet, was bei größeren Datenmengen sehr lange dauern kann.

Die nun angezeigte Liste können Sie ausdrucken.

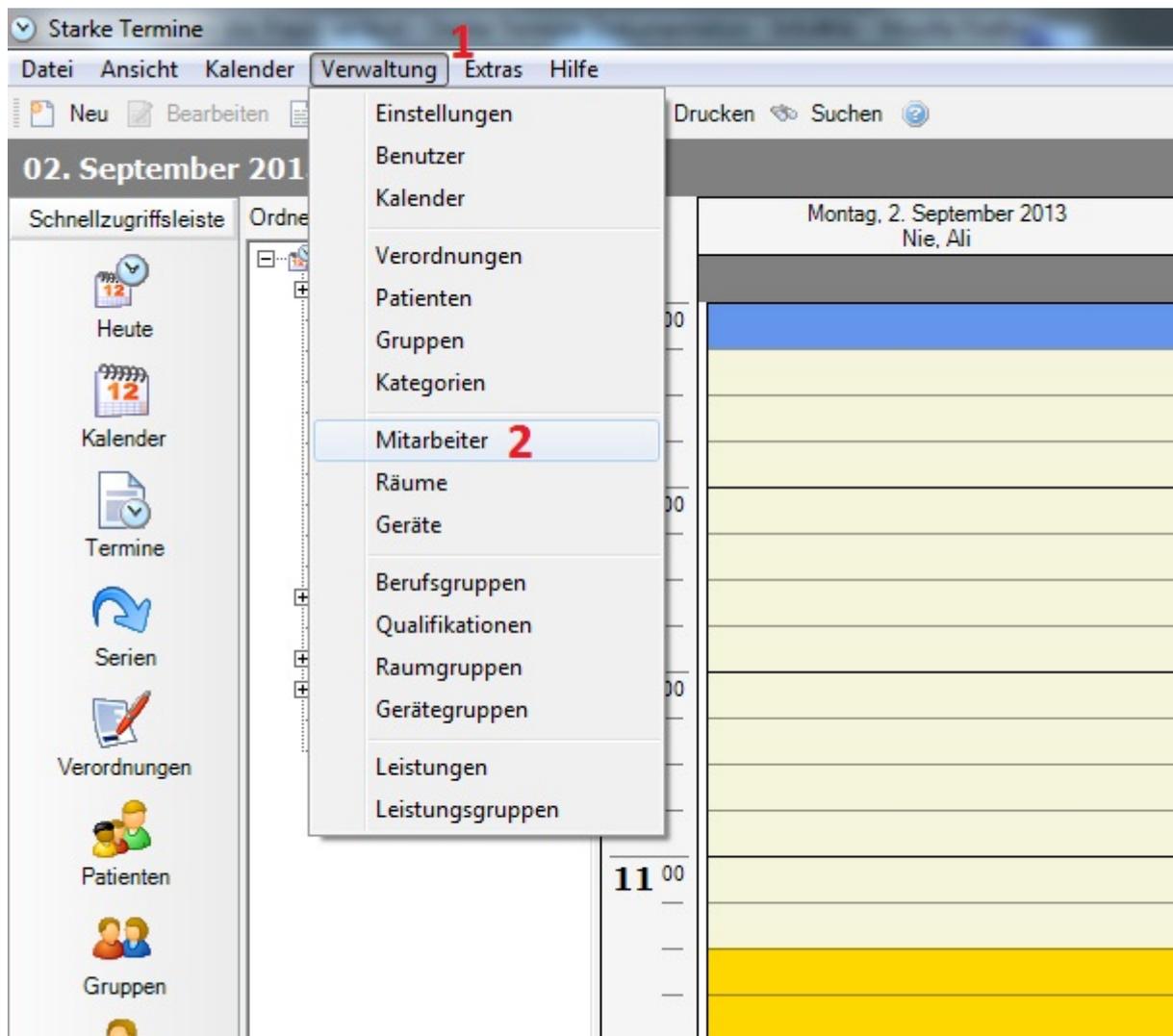
## ...ein Mitarbeiter die Praxis verlässt

Wenn ein Mitarbeiter komplett aus der Praxis ausscheidet, gibt es mehrere Möglichkeiten, wie mit seinen Terminen verfahren wird.

### Neuer Mitarbeiter übernimmt die Termine

Die einfachste Lösung ist, dass es einen neuen Mitarbeiter gibt, der über die gleichen Qualifikationen verfügt und die Termine des ausscheidenden Mitarbeiters übernimmt. In diesem Fall müssen Sie lediglich den Mitarbeiterdatensatz des ausscheidenden mit den Daten des neuen Mitarbeiters überschreiben.

So überschreiben Sie den Datensatz des ausscheidenden Mitarbeiters mit den Daten des neuen Mitarbeiters:



1. Klicken Sie auf das Menü [Verwaltung].
2. Wählen Sie den Befehl [Mitarbeiter].

Es wird die Liste der "Mitarbeiter" angezeigt:

Starke Termine

Datei Ansicht Kalender Verwaltung Extras Hilfe

Neu Bearbeiten Löschen Drucken Suchen Suchen:

**Mitarbeiter**

Schnellzugriffsleiste Ordnerliste

Spaltenüberschrift hierhin ziehen, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kurzname	Nachname	Vorname	Takt	Hausbesu...
T1	Therapeut 1		5	<input checked="" type="checkbox"/>
T2	Therapeut 2		5	<input checked="" type="checkbox"/>
T3	Therapeut 3		5	<input checked="" type="checkbox"/>
T4	Therapeut 4		5	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Wählen Sie den ausscheidenden Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

T3 (Therapeut 3) - Mitarbeiter

Speichern und schließen

Allgemein Adresse Arbeitszeit Berufsgruppe und Qualifikationen Urlaub

Kurzname T3  Hausbesuche möglich  Deaktiviert

Takt 15 Minuten  5 Termine in 2 Stunden

Nachname Therapeut 3

Vorname

Geburtsdatum Geschlecht

Titel Namenszusatz

Telefon

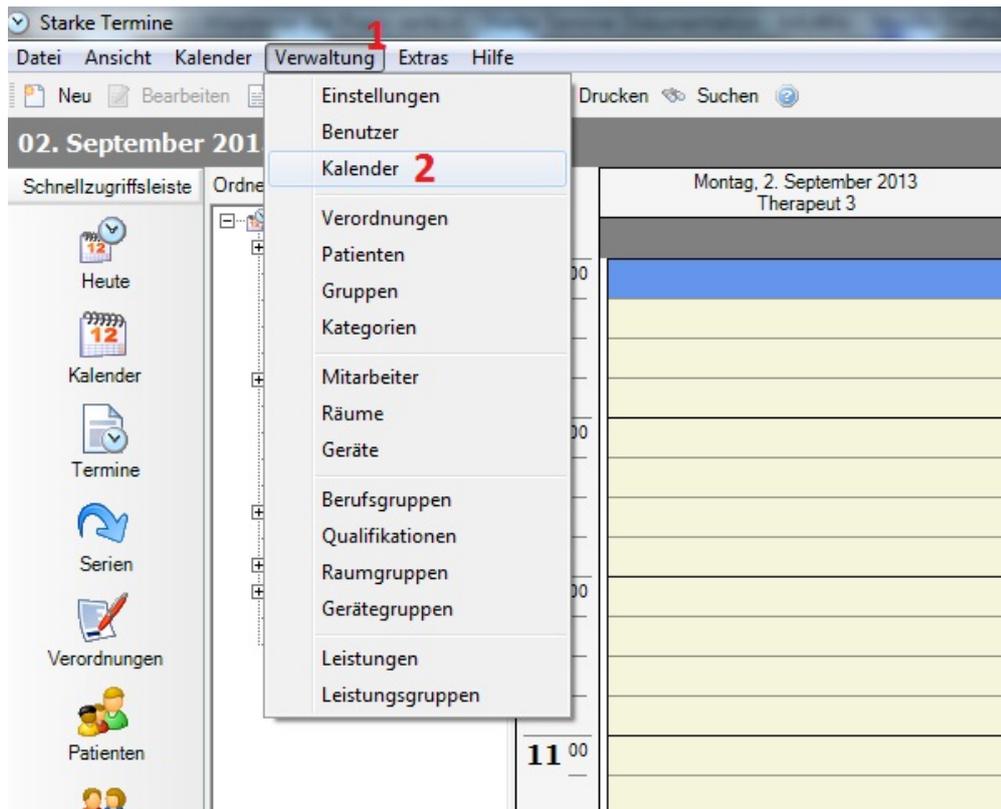
Mobiltelefon Geschäftlich

Text

Raum Bitte wählen Sie einen Raum aus [Suchen](#)

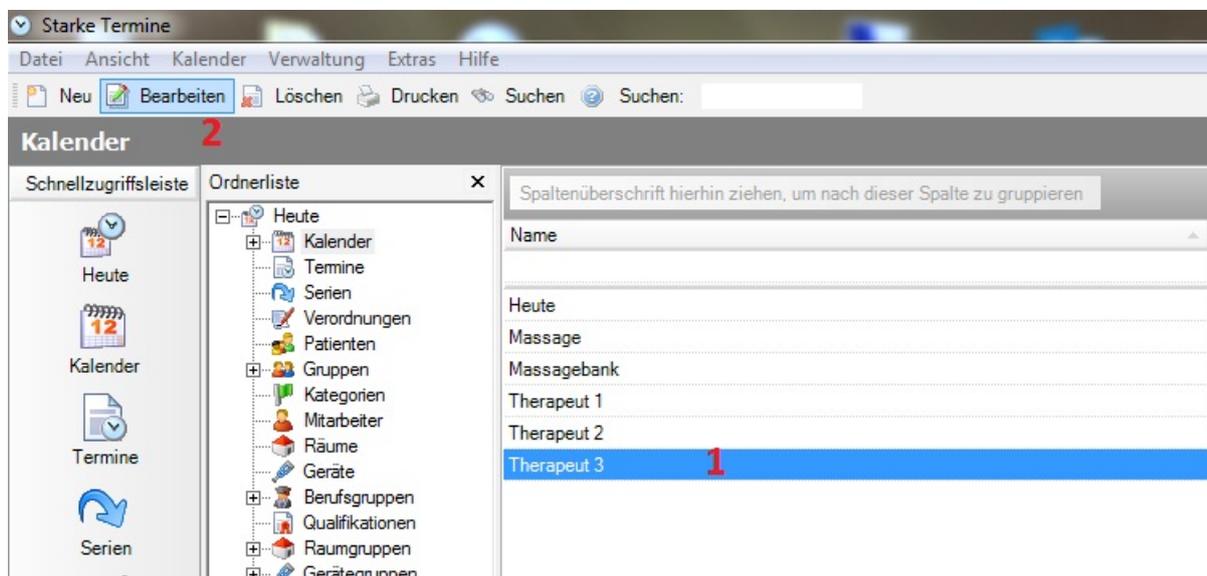
1. Geben Sie den Namen des neuen Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie in der Registerkarte [Adresse] die Adressdaten des neuen Mitarbeiters ein.
3. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

Anschließend müssen Sie noch den Kalendernamen auf den neuen Mitarbeiter ändern:



1. Wechseln Sie in das Menü [Verwaltung].
2. Klicken Sie auf den Befehl [Kalender].

Die Liste der "Kalender" wird angezeigt:



1. Wählen Sie den Kalender des ausscheidenden Mitarbeiters aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

Der Kalender des "Mitarbeiters" wird angezeigt:

Folge	Kurzname	Name	Wochentag
1	T3	Therapeut 3	Montag
2	T3	Therapeut 3	Dienstag
3	T3	Therapeut 3	Mittwoch
4	T3	Therapeut 3	Donnerstag
5	T3	Therapeut 3	Freitag

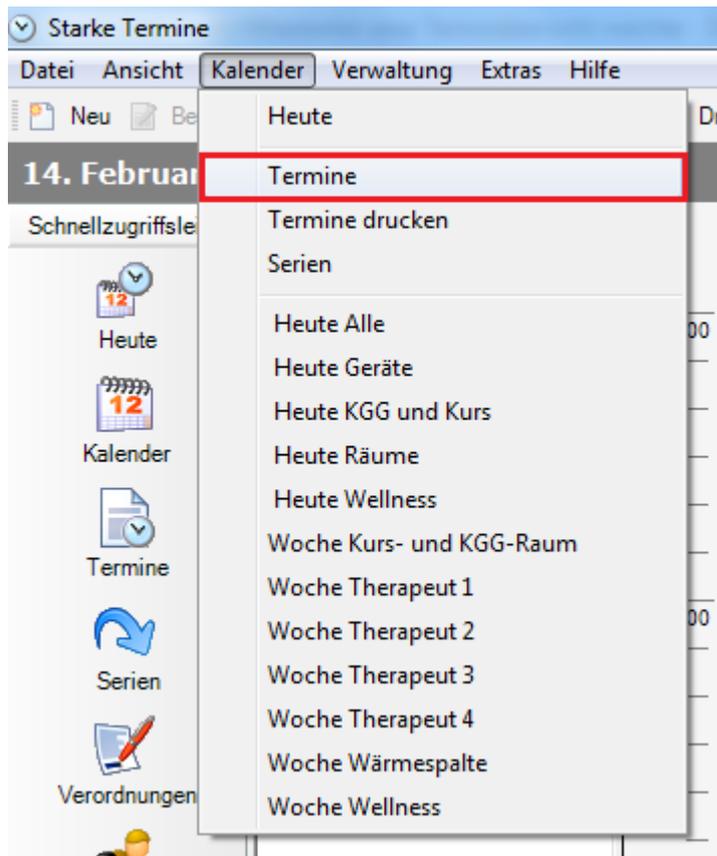
1. Tragen Sie den Namen des neuen Mitarbeiters ein.
2. Klicken Sie abschließend auf "Speichern und schließen".

### Termine manuell anderen Mitarbeitern zuweisen

Wenn es keinen neuen Mitarbeiter gibt, der alle Termine übernimmt, müssen Sie die Termine manuell auf die anderen Mitarbeiter verteilen bzw. absagen.

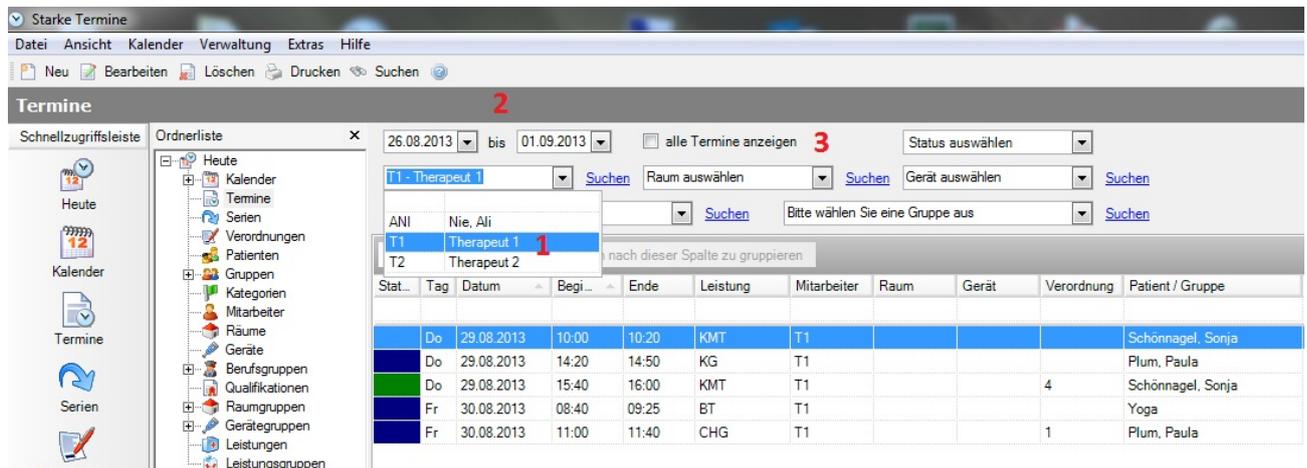
Dazu müssen Sie sich zunächst einen Überblick über alle Termine des Mitarbeiters verschaffen.

So lassen Sie eine Terminübersicht für einen Mitarbeiter anzeigen:



Wählen Sie im Menü [Kalender] den Eintrag [Termine].

Es wird die Liste "Termine" angezeigt:



1. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Stellen Sie in den Datumsfeldern den gewünschten Zeitraum der Übersicht ein.
3. Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "alle Termine anzeigen".

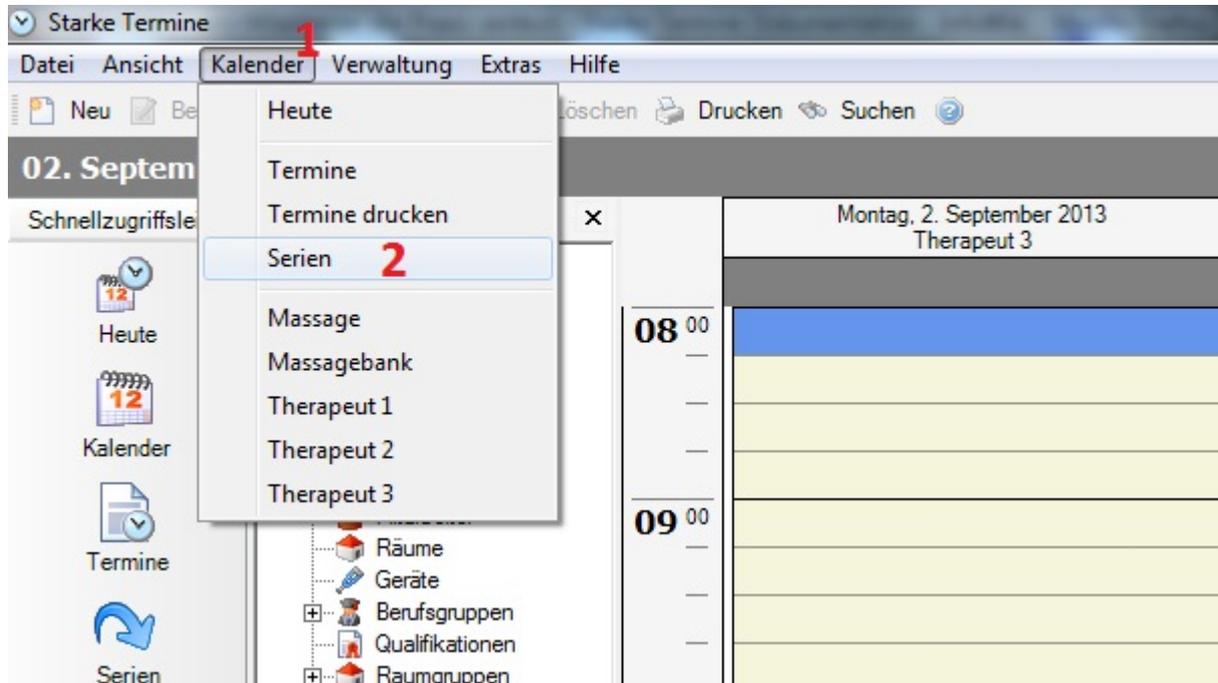
**Achtung:**

Aktivieren Sie alle Termine anzeigen erst nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, sonst werden alle Termine Ihrer Datenbank aufgelistet, was bei größeren Datenmengen sehr lange dauern kann.

### Terminserien eines ausscheidenden Mitarbeiters entfernen

Terminserien, die nicht sofort durch andere Mitarbeiter übernommen werden können, müssen manuell zu einem bestimmten Datum beendet bzw. entfernt werden. Dazu müssen Sie sich zunächst eine Liste aller Terminserien des Mitarbeiters anzeigen lassen.

So lassen Sie eine Übersicht aller Terminserien für einen Mitarbeiter anzeigen:



1. Wählen Sie im Menü [Kalender].

2. Wählen Sie den Eintrag [Serien].

Es wird die Liste der "Terminserien" angezeigt:

The screenshot shows the 'Starke Termine' application window. The title bar reads 'Starke Termine'. The menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'Kalender', 'Verwaltung', 'Extras', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', and 'Suchen', along with a search input field.

The main area is titled 'Serien' and is divided into three sections:

- Schnellzugriffsleiste:** A vertical sidebar with icons for 'Heute', 'Kalender', 'Termine', 'Serien', 'Verordnungen', and 'Patienten'.
- Ordnerliste:** A tree view showing a hierarchy of folders: 'Heute', 'Kalender', 'Termine', 'Serien', 'Verordnungen', 'Patienten', 'Gruppen', 'Kategorien', 'Mitarbeiter', 'Räume', 'Geräte', 'Berufsgruppen', 'Qualifikationen', 'Raumgruppen', 'Gerätegruppen', 'Leistungen', 'Leistungsgruppen', and 'Tarife'.
- Calendar View:** A grid showing appointments from 10.02.2014 to 10.06.2014. A search dropdown is open, listing therapists: T1 (Therapeut 1), T2 (Therapeut 2), T3 (Therapeut 3), and T4 (Therapeut 4). The main calendar table below shows appointments with columns for time, room, therapist, and patient.

Time	Room	Therapist	Patient / Gruppe	Mit
13:20	13:40	HL	Schwarz, Viktor	
13:40	14:00	KG	Schwarz, Viktor	T3
15:00	15:20	MT/HR	Schulze, Sophia	T2
16:00	17:00	*RehaGr	RehaSport I	T3
17:40	18:00	HL	Schulze, René	
18:00	18:20	MT	Schulze, René	T1
<b>- Dienstag</b>				
10:00	11:00	*SenFit	SenFit (Di)	T1
10:00	10:40	KGG	Kaiser, Diana	T1
10:40	11:00	KMT	Kaiser, Diana	T1
11:00	11:15	ET	Kaiser, Diana	T1

Öffnen Sie die Auswahlliste "Mitarbeiter auswählen" und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.

Doppelklicken Sie auf die Serie, die Sie entfernen möchten.

Der Dialog "Terminserie" wird angezeigt:

Terminserie für Klingen, Jonas (14.02.1990)

**Termin**  
 Beginn: 10:00 Uhr  
 Ende: 11:00 Uhr  
 Dauer: 60 Minuten  
 Status: Terminiert  
 Farbe: [ ]

**Serienmuster**  
 Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Alle: 1 Wochen am  
 Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  
 Freitag  Samstag  Sonntag

**Seriendauer**  
 Beginn: 02.09.2013  
 Kein Enddatum  
 Endet nach 10 Terminen  
 Endet am [ ]

**Leistung** | **Ressourcen** | **Text**

Mitarbeiter	T3 - Therapeut	[ ]	Suchen
Raum	Kein Raum erforderlich	[ ]	Suchen
Gerät	Kein Geräte erforderlich	[ ]	Suchen

Buttons: OK, Abbrechen, Serie entfernen, Neu berechnen

1. Geben Sie im Feld "Endet am" das Enddatum der Terminserie ein, wenn der Mitarbeiter z.B. erst am Monatsende die Praxis verlässt.
2. Klicken Sie auf "Serie entfernen", wenn alle Termine dieser Serie ab sofort gelöscht werden sollen. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".
3. Bestätigen Sie abschließend mit "OK".

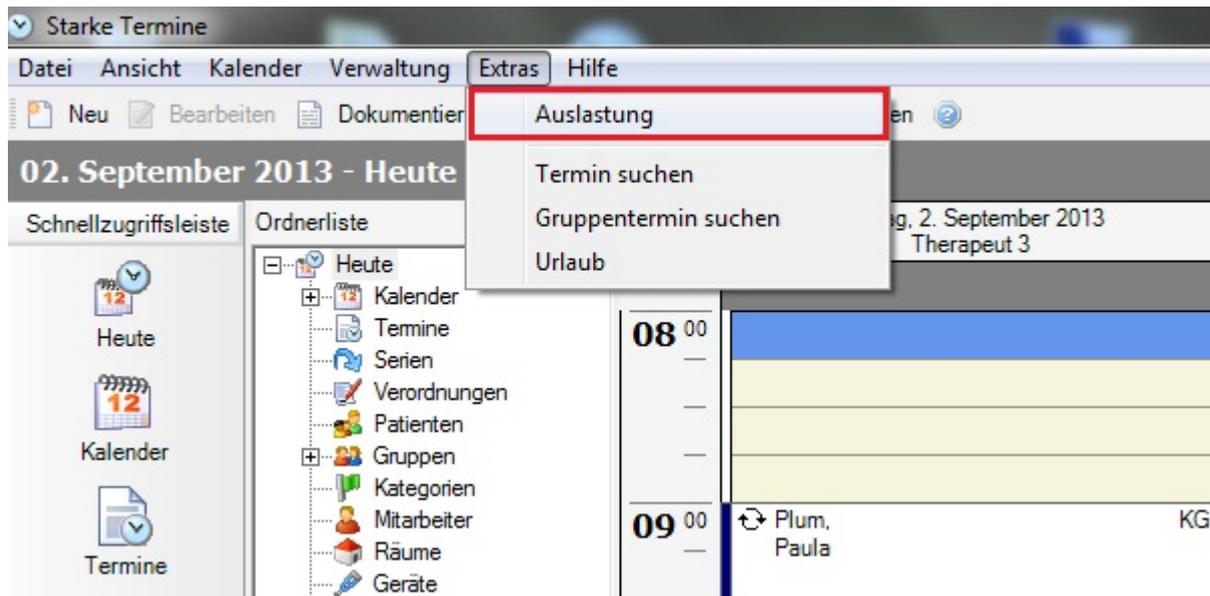
Anschließend müssen Sie eine neue Terminserie für den Patienten bzw. die Verordnung bei einem anderen Mitarbeiter anlegen.

### ...der Chef eine Auswertung über die Auslastung möchte

Starke Termine bietet die Möglichkeit, statistische Auswertungen über die Auslastung aller oder einzelner Ressourcen, also Mitarbeiter, Räume und Geräte, zu erstellen. So hilft Ihnen Starke Termine, die Effizienz Ihrer Praxis weiter zu verbessern.

Die Auswertung bestimmter Terminarten, wie z.B. Gruppentermine, ist ebenfalls möglich.

**So öffnen Sie den Dialog Auslastung:**



Wählen Sie im Menü [Extras] den Befehl [Auslastung].

Der Dialog "Auslastung" wird angezeigt.

**Auswertung über alle Ressourcen:**

**Auslastung**

Zeitraum **01.09.2013** bis **30.09.2013** Aktualisieren  Minuten  Stunden  Tage

Terminart Terminstatus

Plan Ist Auslastung Spaltenfelder hierhin ziehen

		Summe Gesamt		
Ressource	Name	Plan	Ist	Auslastung
<input type="checkbox"/> Geräte	Massagebank	161,00	0,00	0,00%
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	Therapeut 1	131,67	1,42	1,08%
	Therapeut 2	136,00	1,67	1,23%
	Therapeut 3	136,00	14,00	10,29%
Mitarbeiter Total		403,67	17,08	4,23%
<input type="checkbox"/> Räume	Massage	161,00	0,00	0,00%
Summe Gesamt		725,67	17,08	2,35%

Drucken Schließen

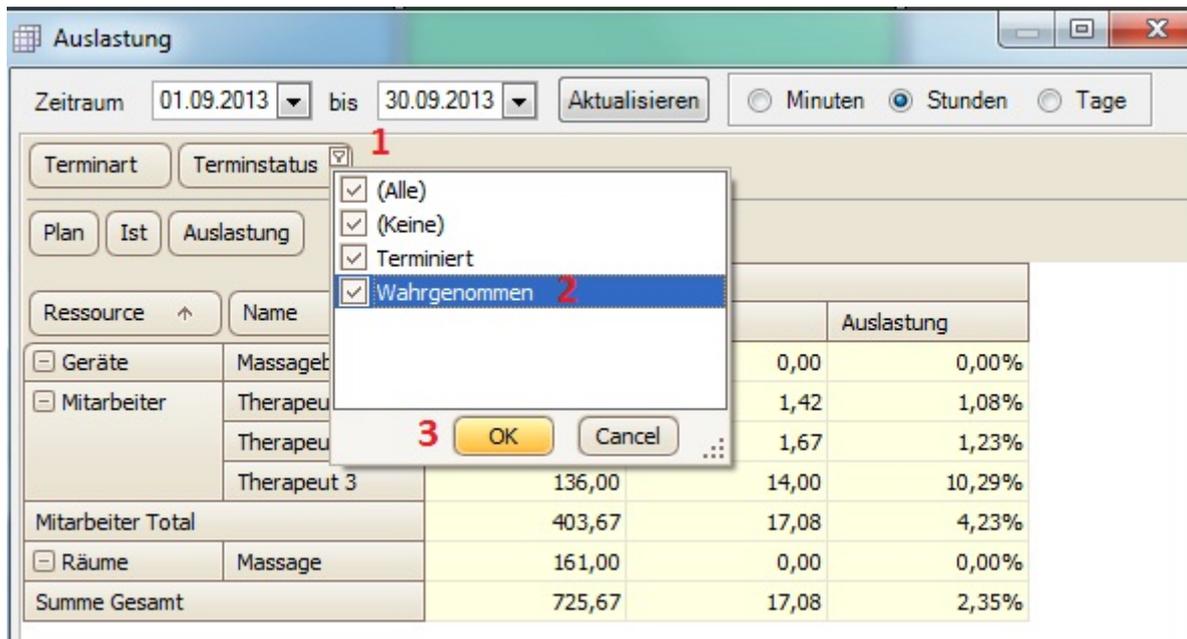
1. Stellen Sie mit Hilfe der Datumsfelder den Zeitbereich ein, für den Sie die Auslastung ermitteln möchten.
2. Stellen Sie mit Hilfe der Optionsschaltflächen ein, ob die Ergebnisse der Auslastungsermittlung in Minuten, Stunden oder Tagen angezeigt werden.

**So erstellen Sie eine Auswertung über Terminarten:**



1. Wenn Sie eine Auswertung über bestimmte Terminarten möchten, klicken Sie auf das kleine Symbol oben rechts im Feld "Terminart".
2. Wählen Sie die gewünschte Terminart, z.B. "Gruppentermin", um eine Auswertung aller Gruppentermine zu erhalten.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

**So erstellen Sie eine Auswertung über Terminstatus:**



1. Wenn Sie eine Auswertung über einen bestimmten Terminstatus möchten, klicken Sie auf das kleine Symbol oben rechts im Feld "Terminstatus".
2. Wählen Sie den gewünschten Terminstatus, z.B. "Wahrgenommen", um eine Auswertung aller tatsächlich stattgefundenen Termine zu erhalten.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

**So erstellen Sie eine Auswertung über Ressourcen-Arten:**

The screenshot shows the 'Auslastung' window with the following data table:

Ressource	Name	Ist	Auslastung
Geräte	(Alle)	00	0,00%
Geräte	Geräte	00	0,00%
Mitarbeiter	Mitarbeiter	57	1,42%
Mitarbeiter	Räume	00	1,23%
Mitarbeiter Total		00	14,00%
Mitarbeiter Total		57	17,08%
Räume		00	0,00%
Summe Gesamt		57	17,08%
Summe Gesamt		57	2,35%

1. Wenn Sie eine Auswertung über eine bestimmte Ressourcen-Art möchten, klicken Sie auf das kleine Symbol oben rechts im Feld "Ressource".
2. Wählen Sie die gewünschte Ressource, z.B. "Geräte", um eine Auswertung über die Nutzung aller Ihrer Geräte zu erhalten.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

**So erstellen Sie eine Auswertung über einzelne Ressourcen:**

1. Wenn Sie eine Auswertung über eine einzelne Ressource möchten, klicken Sie auf das kleine Symbol oben rechts im Feld "Name".
2. Wählen Sie die gewünschte Ressource, z.B. einen bestimmten Mitarbeiter oder ein spezielles Gerät aus, um eine Auswertung über die gewählte Ressource zu erhalten.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

**So drucken Sie Ihre Auswertung aus:**

**Auslastung**

Zeitraum 01.09.2013 bis 30.09.2013 Aktualisieren  Minuten  Stunden  Tage

Terminart Terminstatus

Plan Ist Auslastung Spaltenfelder hierhin ziehen

		Summe Gesamt		
Ressource	Name	Plan	Ist	Auslastung
Mitarbeiter	Therapeut 1	131,67	1,42	1,08%
	Therapeut 2	136,00	1,67	1,23%
	Therapeut 3	136,00	14,00	10,29%
Mitarbeiter Total		403,67	17,08	4,23%
Räume	Massage	161,00	0,00	0,00%
Summe Gesamt		564,67	17,08	3,03%

**2**

**1** Drucken Schließen

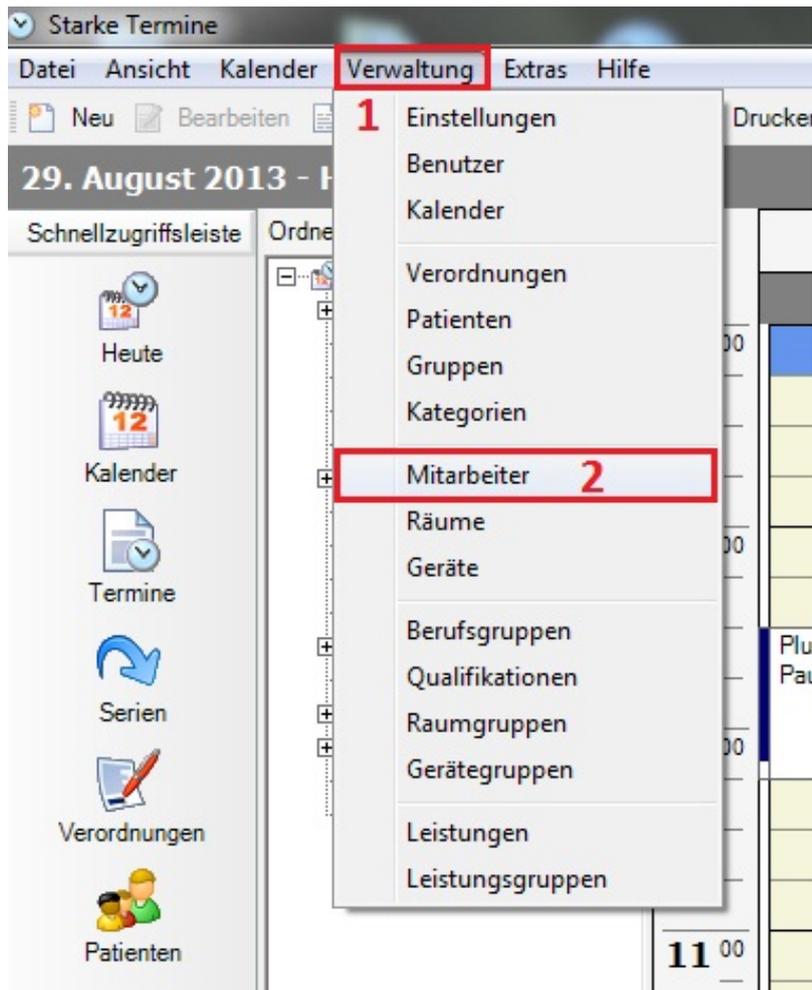
1. Wenn Sie eine Auswertung ausdrucken möchten, klicken Sie auf "Drucken".

2. Durch Klicken auf "Schließen" beenden Sie den Dialog.

### ...ein Mitarbeiter dauerhaft aus dem Praxisbetrieb ausscheidet

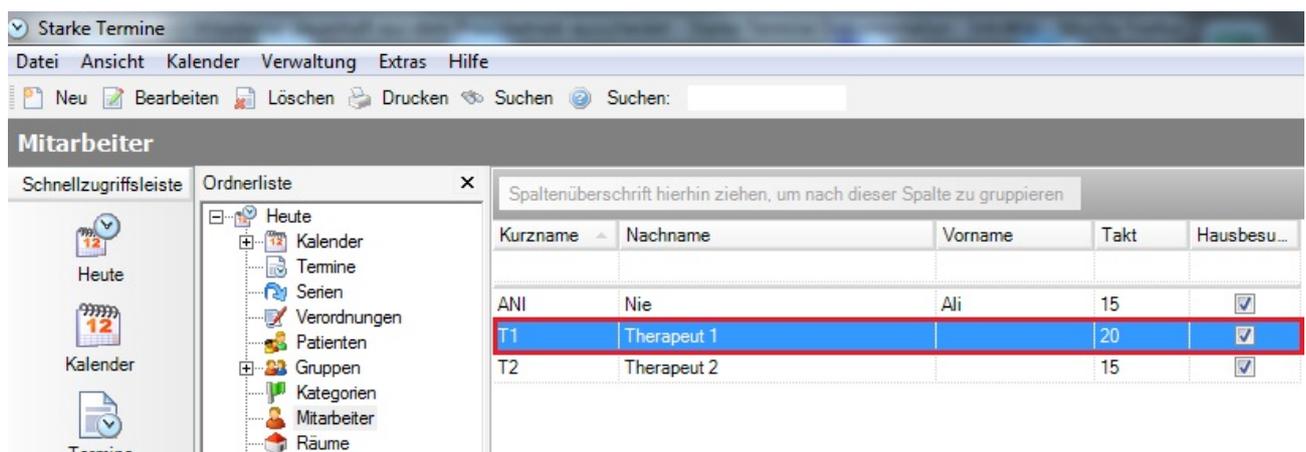
Es ist möglich, einen Mitarbeiter, der vorübergehend oder dauerhaft aus dem Praxisbetrieb ausscheidet, zu deaktivieren.

So kann der Mitarbeiter im System verbleiben ohne, dass sie lizenztechnisch ins Gewicht fallen.



1. Klicken Sie im Menü auf [Verwaltung].
2. Anschließend klicken Sie auf [Mitarbeiter].

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Doppelklicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter.

Ein Fenster, um Änderungen am Mitarbeiter vorzunehmen, öffnet sich:

The screenshot shows a software window titled "T1 (Therapeut 1) - Mitarbeiter". At the top, there are icons for "Speichern und schließen" and a close button. Below are several tabs: "Allgemein", "Adresse", "Arbeitszeit", "Berufsgruppe und Qualifikationen", and "Urlaub". The "Allgemein" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Kurzname:** Text input with "T1".
- Takt:** Spin box with "20" and "Minuten".
- Nachname:** Text input with "Therapeut 1".
- Vorname:** Empty text input.
- Geburtsdatum:** Dropdown menu.
- Geschlecht:** Dropdown menu.
- Titel:** Dropdown menu.
- Namenszusatz:** Dropdown menu.
- Telefon:** Empty text input.
- Mobiltelefon:** Empty text input.
- Geschäftlich:** Empty text input.
- Text:** Large text area.
- Raum:** Dropdown menu with "Bitte wählen Sie einen Raum aus" and a "Suchen" button.

Checkboxes are located to the right of the "Kurzname" and "Takt" fields:

- Hausbesuche möglich
- 5 Termine in 2 Stunden

A red box highlights a checkbox labeled "Deaktiviert" in the top right corner of the form area.

Hier klicken Sie in das Feld neben "Deaktiviert", so dass ein Häkchen in dem Feld zu sehen ist.

Mit "Speichern und schließen" werden die Änderungen übernommen.

## Schnittstellen

Schnittstellen ermöglichen den Datenaustausch zwischen verschiedenen Anwendungen.

Wenn Sie mit Starke Praxis arbeiten, können Sie über die Schnittstelle die Patientendaten, sowie die zur Abrechnung freigegebenen Verordnungen austauschen.

Wenn Sie mit dem Terminheld arbeiten, können Sie über die Schnittstelle die Patientendaten, sowie die Termine austauschen.

- Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten. — Über die Schnittstelle zu Starke Praxis können Patientendaten, Verordnungen und Termine ausgetauscht werden.
- Schnittstelle zum Terminheld einrichten. — Patientendaten, sowie Termine austauschen

### Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten.

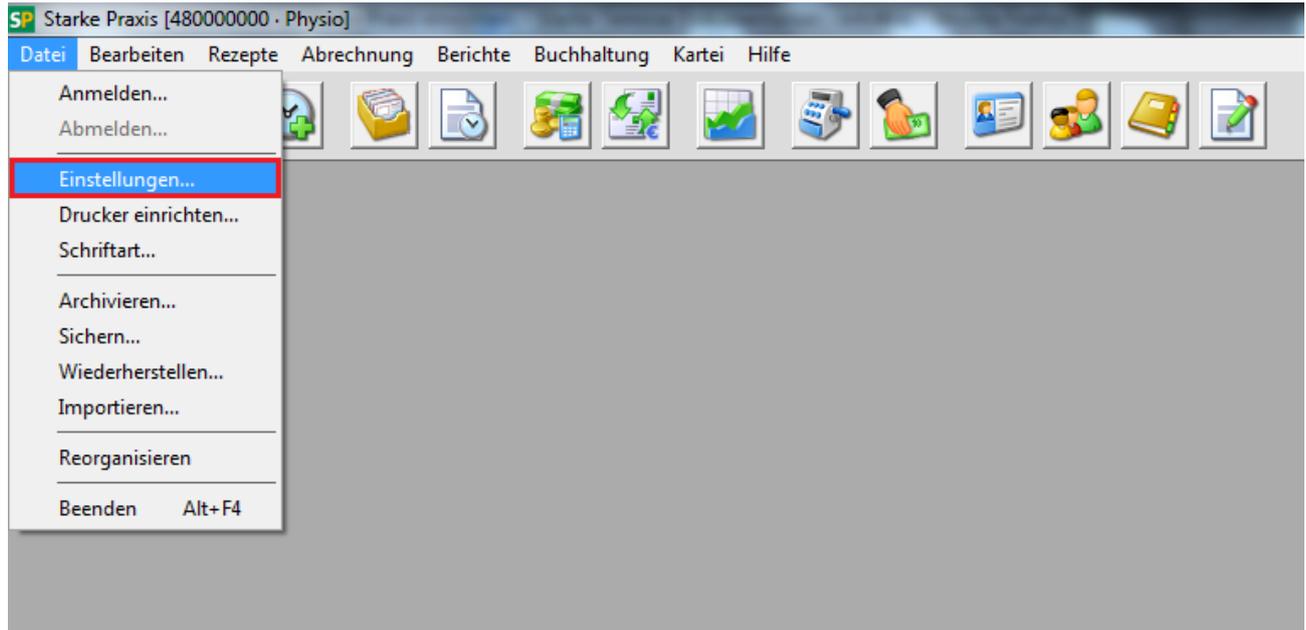
Über die Schnittstelle zu Starke Praxis können Patientendaten, Verordnungen und Termine ausgetauscht werden. Bei aktiver Schnittstelle werden diese Daten sofort synchronisiert, d.h. nehmen Sie Änderungen in Starke Termine vor, so werden diese Änderungen nach Starke Praxis übernommen und umgekehrt.

Das Einrichten der Schnittstelle erfolgt über Starke Praxis.

#### ***So richten Sie die Schnittstelle zwischen Starke Praxis und Starke Termine ein***

1. Öffnen Sie in Starke Praxis das Menü [Datei].
2. Wählen Sie den Befehl [Einstellungen].

Der Dialog "Einstellungen" wird geöffnet.



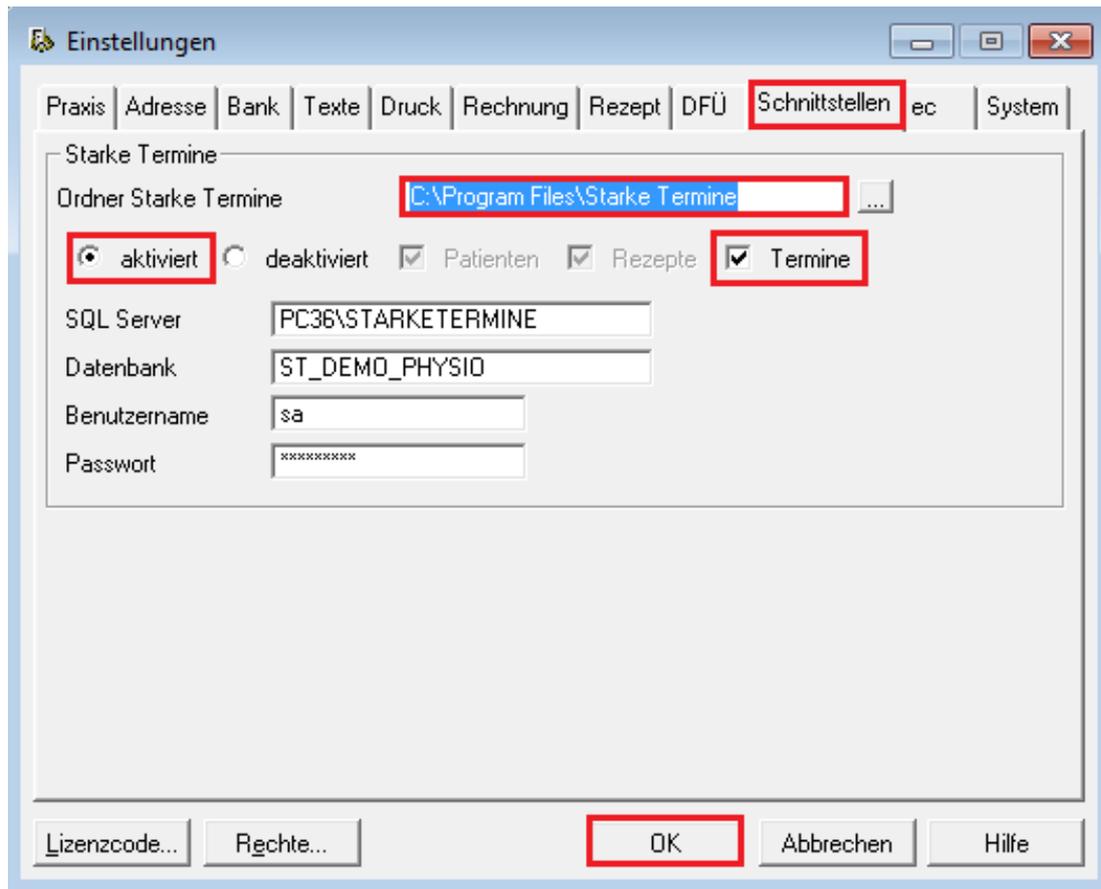
1. Wechseln Sie auf die Registerkarte [Schnittstellen].
2. Wählen Sie den Pfad zum Programmverzeichnis von Starke Termine, standardmäßig ist dies C:\Programme\Starke Termine.
3. Aktivieren Sie die Schnittstelle, indem Sie das Optionsfeld "aktiviert" markieren.
4. Legen Sie fest, welche Daten zwischen Starke Praxis und Starke Termine ausgetauscht werden. Wenn die Option "**Termine**" markiert ist, sind die Optionen "**Patienten**" und "**Rezepte**" ebenfalls markiert. Beachten Sie dazu unbedingt die Hinweise weiter unten!

Achtung!

**Wenn Sie bereits Daten in Starke Praxis angelegt haben und Starke Termine nur testen möchten, wird dringend empfohlen, nur die Option Patienten auszuwählen. Werden Verordnungen mit Starke Termine synchronisiert, kann es passieren, dass ungewollt Abrechnungsprozesse für in Starke Termine als "Wahrgenommen" gekennzeichnete Termine in Starke Praxis ausgelöst werden.**

**Bei weiteren Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte die Hotline von Buchner unter:  
04307/811962 oder hotline@buchner.de**

5. Klicken Sie abschließend auf "OK".



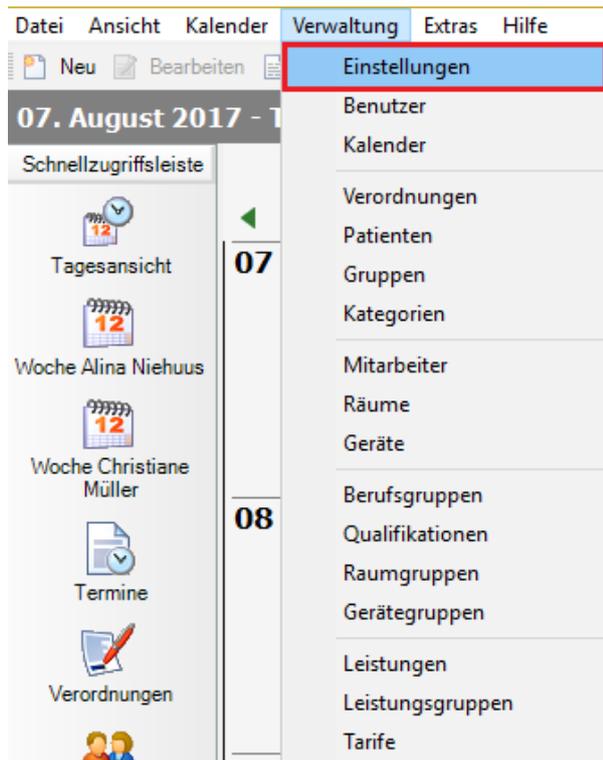
## Schnittstelle zum Terminheld einrichten.

Über die Schnittstelle zum Terminheld werden die Patientendaten, sowie Termine ausgetauscht.

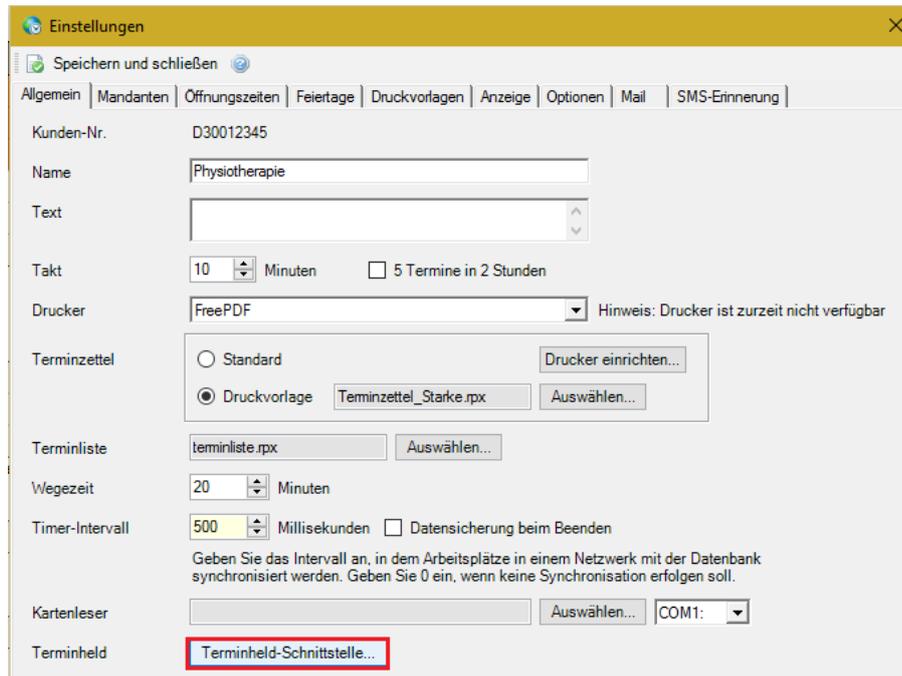
Diese werden sofort synchronisiert. Ändern Sie etwas in Starke Termine, wird der Eintrag sofort im Terminheld geändert und andersherum.

### **So richten Sie die Schnittstelle von Starke Termine und Terminheld ein.**

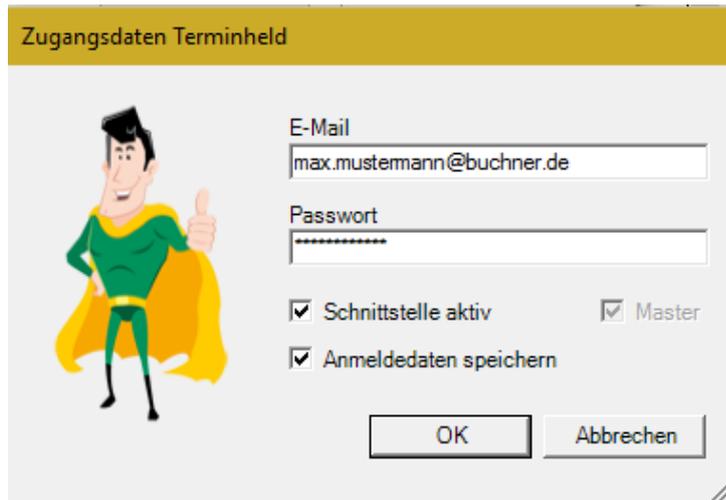
Öffnen Sie Starke Termine. Gehen Sie über das Menü [Verwaltung] und [Einstellungen].



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Terminheld-Schnittstelle". In dem sich öffnenden Fenster geben Sie Ihre Terminheld Zugangsdaten ein und setzen beide Haken.



Zugangsdaten Terminheld

E-Mail  
max.mustermann@buchner.de

Passwort  
\*\*\*\*\*

Schnittstelle aktiv       Master

Anmeldedaten speichern

OK      Abbrechen

Bestätigen Sie die Angaben mit "OK".

**Hinweis:** Bei dem ersten Verbinden mit Terminheld kann es einige Zeit dauern, bis alle Termine synchronisiert wurden.

## E-Mail Terminzettel einrichten

### E-Mail Adressen hinterlegen

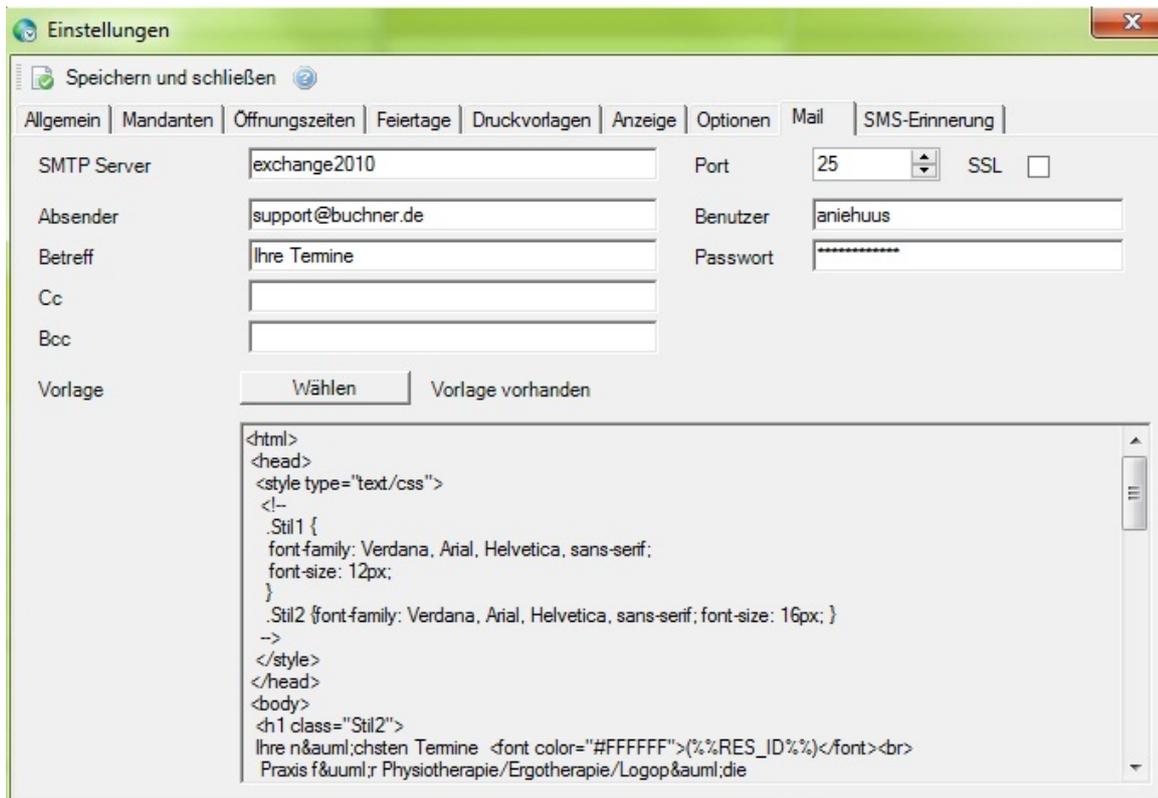
Ein wichtiger Punkt, der schnell vergessen werden kann: Bei den Patienten müssen die E-Mail Adressen hinterlegt sein/werden.

**Hinweis:** Um zu testen, ob der E-Mail Terminzettel wie von Ihnen gewünscht aussieht, können Sie zuerst Ihre eigene E-Mail Adresse hinterlegen, statt die der Kunden.

### Registerkarte Mail

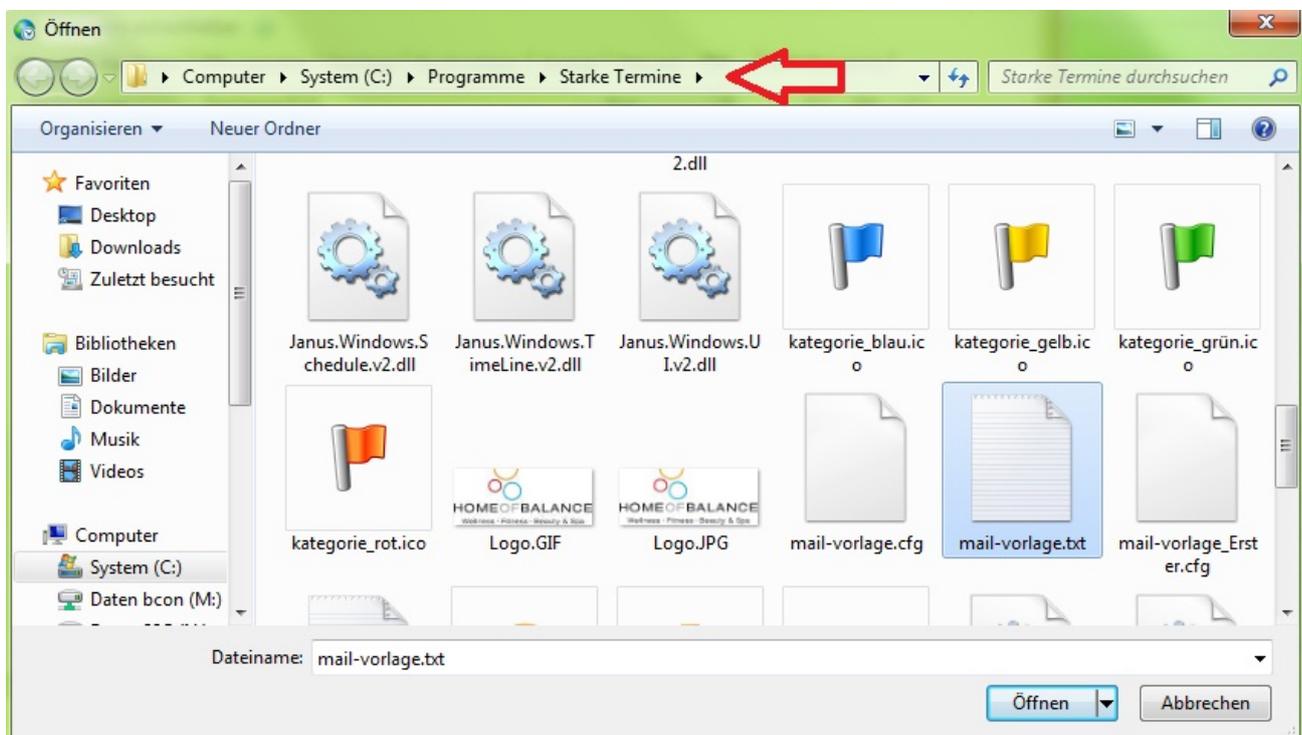
Öffnen Sie Starke Termine. Gehen Sie im Menü auf [Verwaltung] und [Einstellungen]. Wählen Sie die Registerkarte [Mail] aus.

**Wichtig: Absender muss eine E-Mail-Adresse sein.**



Die Felder sind am Anfang bei Ihnen noch nicht ausgefüllt. Sie müssen dort Ihre eigenen Daten angeben. Unter "Vorlage" ist das Feld ebenfalls leer.

Klicken Sie nun auf "Wählen". Gehen Sie in den Starke Termine Ordner und wählen die "mail-vorlage.txt" aus:



Wählen Sie die Datei aus, indem Sie auf "Öffnen" klicken.

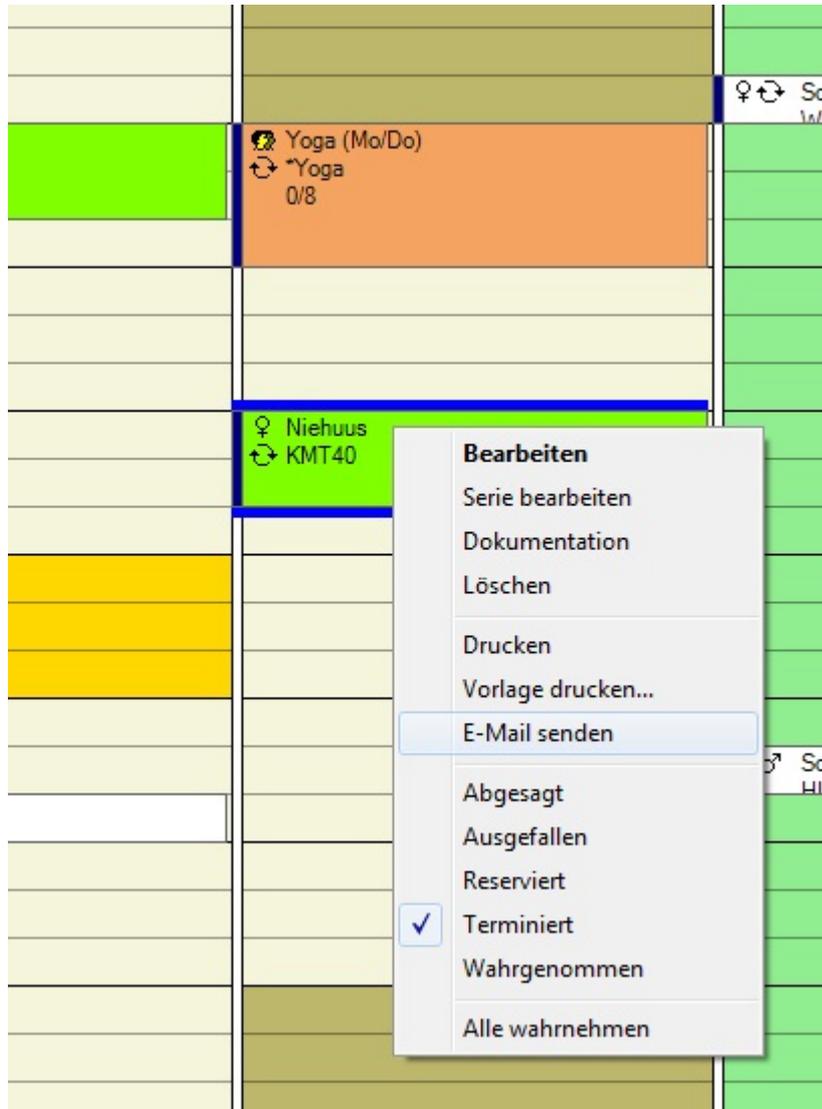
Nun ist das Feld unter "Vorlage" ausgefüllt.

## Testen

Alle notwendigen Einstellungen wurden vorgenommen. Jetzt können Sie testen, wie der E-Mail Terminzettel aussieht. Gehen Sie dafür zum Beispiel in den "Heute"-Kalender und klicken Sie mit der rechten Maustaste einen beliebigen Termin an.

**Hinweis:** Bei dem Patienten muss eine (für das Testen Ihre) E-Mail Adresse hinterlegt sein. Haben Sie keine E-Mail Adresse hinterlegt, bekommen Sie auch nicht die Option "E-Mail senden" bei einem Rechtsklick auf den Termin.

Klicken Sie auf "E-Mail senden":



Nun haben Sie eine neue E-Mail in Ihrem Postfach. Hier können Sie schauen, ob der Terminzettel schon aussieht, wie Sie es möchten.

## Vorlage ändern

Ist der Terminzettel noch nicht wie gewünscht, können Sie diesen unter "C:\Programme\Starke Termine" (bzw. in dem Ordner, wo Sie Starke Termine installiert haben und die Vorlage abgespeichert haben) öffnen und bearbeiten. Doppelklicken Sie auf die Vorlage, bekommen Sie in den meisten Fällen eine Meldung mit der Frage, mit welchem Programm Sie diese Datei öffnen möchten. Wählen Sie den Editor aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:

```
mail-vorlage.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
<html>
<head>
<style type="text/css">
<!--
.stil1 {
font-family: verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
font-size: 12px;
}
.stil2 {font-family: verdana, Arial, Helvetica, sans-serif; font-size: 16px; }
-->
</style>
</head>
<body>
<h1 class="stil2">
Ihre n&auml;chsten Termine <font color="#FFFFFF">({%RES_ID%})</font><br>
Praxis f&uuml;r Physiotherapie/Ergotherapie/Logop&auml;die
</h1>
<p class="stil1">{{ANREDE}}</p>
<p class="stil1">Ihr n&auml;chster Praxistermin ist am:</p>
<ul class="stil1">
<li>
<strong>
{{LEI_LGR_NAME}} am <br>
{{DATE_LONG}}<br>
Behandlungsbeginn: {{BEGIN_TIME_SHORT}}<br>
Behandlungsende: {{END_TIME_SHORT}}<br>
Bei: {{MITARBEITER}}<br>
</li>
</ul>
<p class="stil1"> weiterhin haben wir folgende Termine f&uuml;r sie gebucht:</p>
<ul class="stil1">
{{REPEAT_BEGIN R1}}
<li>
{{R1.LEI_LGR_NAME}} - {{R1.DATE_SHORT}}, {{R1.BEGIN_TIME_SHORT}} - {{R1.END_TIME_SHORT}}
</li>
{{REPEAT_END R1}}
</ul>
<p class="stil1">
</p>
<p class="stil1">
<strong><u>Hinweis: </u></strong><br>
```

Hier sehen Sie, dass in einzelnen Zeilen Sätze stehen, die Sie beliebig ändern können.

Ganz unten ändern Sie z.B. die Anschrift:

```
mail-vorlage.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
<ul class="stil1">
<li>
<strong>
{{LEI_LGR_NAME}} am <br>
{{DATE_LONG}}<br>
Behandlungsbeginn: {{BEGIN_TIME_SHORT}}<br>
Behandlungsende: {{END_TIME_SHORT}}<br>
Bei: {{MITARBEITER}}<br>
</li>
</ul>
<p class="stil1"> weiterhin haben wir folgende Termine f&uuml;r sie gebucht:</p>
<ul class="stil1">
{{REPEAT_BEGIN R1}}
<li>
{{R1.LEI_LGR_NAME}} - {{R1.DATE_SHORT}}, {{R1.BEGIN_TIME_SHORT}} - {{R1.END_TIME_SHORT}}
</li>
{{REPEAT_END R1}}
</ul>
<p class="stil1">
</p>
<p class="stil1">
<strong><u>Hinweis: </u></strong><br>
Eine <strong>Absage </strong> sollte nur in dringenden F&auml;llen, sp&auml;testens jedoch <strong>24 Stunden vor der Behandlung</s
</p>
<p class="stil1">Mit freundlichen Gr&uuml;en<br>
<span class="stil1">Ihr Praxisteam Buchner
</span>
</p>
<p class="stil1">
Lise-Meitner-Stra&szlig;e 1-7<br>
24223 Schwentental
</p>
<p class="stil1">
Tel. 04307 811 962<br>
Fax 0123 456 789 00
</p>
<p class="stil1">&nbsp;</p>
</body>
</html>
```

Nachdem Änderungen an der Vorlage vorgenommen wurden, muss diese nochmals, wie oben beschrieben, ausgewählt werden.

## Umlaute und ß

Umlaute und ß schreibt man im Editor wie folgt:

"ä = &auml;"

"ü = &uuml;"

"ö = &ouml;"

"ß = &szlig;"

-> Ohne Anführungsstriche.

## Ersten Termin anzeigen

Bei einem Serientermin zum Beispiel kann es passieren, dass Sie nicht immer den ersten Termin auswählen, sondern einen mitten in der Serie anklicken. Dieser würde auf dem E-Mail Terminzettel dann auch ganz oben stehen und Termine, die noch vor diesem Termin anstehen, werden darunter aufgelistet:

### Ihre nächsten Termine Praxis für Physiotherapie/Ergotherapie/Logopädie

Sehr geehrte Frau Niehuus!

Ihr nächster Praxistermin ist am :

- **Klassische Massagetherapie 40 Minuten am**  
Freitag, 11.10.13  
Behandlungsbeginn: 11:00  
Behandlungsende: 11:40  
Bei: Schangel T3, Ariane

weiterhin haben wir folgende Termine für Sie gebucht:

- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 27.09.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 30.09.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 02.10.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 04.10.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 07.10.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 09.10.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 11.10.13, 11:00 - 11:40
- Klassische Massagetherapie 40 Minuten - 14.10.13, 11:00 - 11:40

Möchten Sie unabhängig von dem Termin, auf dem Sie den Terminzettel versendet haben, immer den ersten Termin im oberen Teil angezeigt haben, so kann dies der buchner Support für Sie in der Datenbank hinterlegen. Vereinbaren Sie dazu bitte einen Termin über das Menü "Hilfe" und dann "Telefontermin buchen".

## SMS-Erinnerung

- Einrichten
- Einrichten des SMS Dienstes
- Konto für SMS-Erinnerung einrichten
- Patienten per SMS an Termine erinnern
- Tarif und Absendererkennung in SMS4 umstellen

## Einrichten

Unter [Verwaltung], [Einstellungen] und der Registerkarte [SMS-Erinnerung] richtet man die SMS-Erinnerungsfunktion ein.

Wenn diese Funktion nicht eingerichtet ist, bekommt der Patient **KEINE** SMS-Erinnerung!

folgende Daten werden hier hinterlegt:

1. die Zugangsdaten zum SMS-Provider
2. SMS Erinnerung für Einzeltermine aktivieren
3. SMS Erinnerung für Gruppentermine aktivieren
4. der Absender (wird hier ein Absender eingetragen, wird dieser unabhängig von dem, was bei SMS4.de angegeben wurde, bei dem Kunden angezeigt. Ansonsten wird der, der bei SMS4.de eingestellt wurde angezeigt. Es stehen jeweils 11 Zeichen zur Verfügung, Klein- und Großbuchstaben, sowie Zahlen von 0-9.)
5. SMS-Text (Hier kann der jeweilige Termin mit Platzhaltern eingetragen werden mit folgenden Platzhaltern: {Datum} und {Uhrzeit} ) **Der Text kann individuell angepasst werden, darf aber nicht mehr als 160 Zeichen lang sein.**
6. Standard Vorlaufzeit (1 Werktag / 2 Werktage/ 3 Werktage/ ... 7 Werktage)

Felder 1. bis 6. sind ausgegraut, wenn keine Zugangsdaten des SMS-Providers hinterlegt sind.

In Starke Termine muss ein Benutzer angelegt werden, der den Dienst "SmsService.exe" auf die Starke Termine Datenbank lässt. Dieser muss den Kurznamen "SMS" haben (Großschreibung beachten!) und das Passwort "SMS". Der Dienst startet sonst nicht.

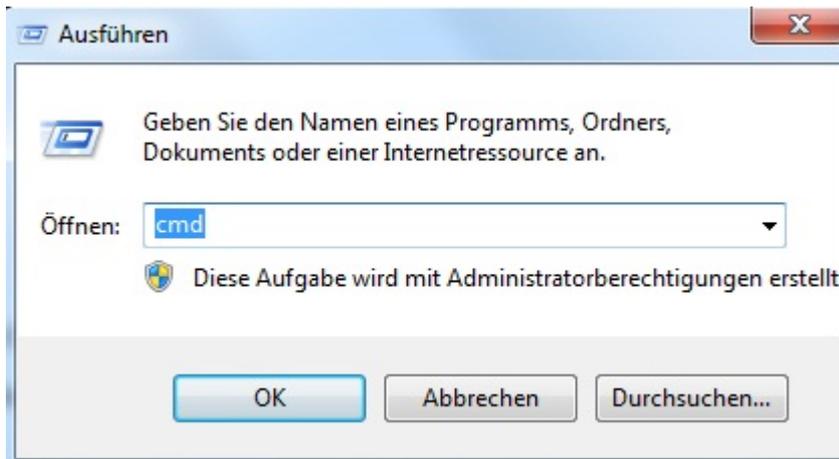
## Einrichten des SMS Dienstes

### Installation SMS-Windows-Service:

Der Service besteht aus der Datei smsservice.exe und der Datei SmsWatcher.dll. Diese Datei wird mit der Installation des Updates (Version 2.57.10 oder neuer) in das Programmverzeichnis geschrieben. Bei der Standardinstallation lautet der Pfad: C:\Programme\Starke Termine oder C:\Program Files (x86)\Starke Termine.

In der Starke Termine Datenbank muss ein Benutzer mit Kurzname **SMS (Großschreibung beachten)** mit dem Passwort **SMS** angelegt werden.

Zur Installation wird die Datei (**mit Admin-Rechten**) auf dem Server aufgerufen (über Kommandozeile).



Auf das Windows-Symbol klicken und in der durchsuchen Leiste "Ausführen" eingeben.

Alternativ lässt dich die Datei "cmd.exe" über den Windows-Explorer öffnen - siehe: C:\Windows\System32

Mit "smsservice /?" bekommt man eine Liste der möglichen Befehle.

- Installation geht mit "smsservice /install"
- Start mit "smsservice /start"
- Beenden mit "smsservice /stop"
- Desinstallieren mit "smsservice /uninstall"

Die Verbindungsinformationen kommen aus der connect.ini, diese muss mit exakt dieser Bezeichnung im selben Verzeichnis liegen wie die SmsService.exe. (C:\Program Files (x86)\Starke Termine)

Beispiel für die Standardinstallation im Starke-Termine-Verzeichnis mit der Bezeichnung "StarkeSMS"

```
C:\Windows\system32>cd ..
C:\Windows>cd ..
C:\>Programme\Starke Termine> smsservice /install StarkeSMS
```

**Spezialfälle**

Für mehrere Datenbanken müssen die SmsService.exe und SmsWatcher.dll in einem extra Ordner für den jeweiligen Mandanten liegen mit einer passenden connect.ini. Abweichende Dateinamen wie "connect\_ergo.ini" können nicht verwendet werden.

Der Dienst kann dann mit einem individuellen Namen installiert werden, um z. B. später in der Systemsteuerung / Verwaltung mehrere Dienste für Mandanten unterscheiden zu können.

Beispiel: Ordner ist C:\ST\_Ergo, Dienst mit "C:\St\_Ergo> smservice /install SMSErgo" installieren.

**Hinweis:** Da die SmsWatcher.dll auf die Standard-DLLs von Starke Termine zugreifen, muss der gesamte Programmordner vorliegen.

**Proxy und andere Verbindungsprobleme des Dienstes**

Falls ein Proxy-Server genutzt wird, muss unter Umständen dem Dienst aktiv mitgeteilt werden, wo sich dieser befindet, um den Internetzugang sicherzustellen. Hierzu folgende Datei im Verzeichnis des SMS-Dienstes ablegen, anpassen und anschließend den Dienst neustarten. (Eine Neuinstallation ist nicht erforderlich)

Proxy-Umgebungen: [SmsService.exe.config](#)

Es ist möglich, dass der Versand der SMS auch ohne Proxy-Umgebung nicht möglich ist, wenn aus irgendeinem Grund (auch ohne spezielle Firewall) der Dienst nicht direkt aufs Internet zugreifen darf. In diesem Fall (korrekte Konfiguration immer zuerst prüfen) kann folgende config-Datei helfen:

Standard: [SmsService\\_default.exe.config](#)

((**Achtung!** Der Dateiname muss geändert werden in SmsService.exe.config, der Teil "\_default" ist also zu entfernen. Hintergrund: Eine confluence-Seite kann nicht 2 Mal den gleichen Dateinamen einbinden.))

Durch diese Datei wird der Dienst explizit ermächtigt, die Konfiguration der Internetoptionen zu übernehmen (normalerweise ist das Verhalten Standard). Mit Hilfe dieser Datei verhält sich der Dienst dann wie der Internet Explorer. Hat dieser Zugriff aufs Internet, ist es auch dem Dienst möglich, SMS zu verschicken.

## Konto für SMS-Erinnerung einrichten

### *Kurzanleitung für Starke Termine – Kunden.*

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass durch den SMS-Versand je nach Anbieter Kosten entstehen. Starke Termine kann nicht mit allen Anbietern arbeiten. Die SMS werden über den Anbieter [www.sms4.de](http://www.sms4.de) versendet. Dieses Beispiel erklärt, wie Sie dort ein Konto einrichten. Die Preise sind auf der Webseite von sms4 ersichtlich. Beim Versand der Terminerinnerungen in Starke Termine wird Tarif 4 für eine pünktliche Zusendung verwendet.

Um SMS versenden zu können, muss ein sogenannter Dienst auf Ihrem Server installiert sein. Unsere Support-Hotline unterstützt Sie dabei: 04307 811 962.

Wenn Starke Termine in der Version 2.57 oder neuer und der o. g. Dienst installiert sind, nehmen Sie bitte folgende Schritte vor, oder lassen sich von uns dabei helfen:

1. Folgende Internetseite aufrufen: [www.sms4.de](http://www.sms4.de)
2. „Hier kostenlos testen“ anklicken.
3. Persönliche Daten eingeben
4. Zugangsdaten sichern und in den „Einstellungen“ von Starke Termine eingeben.
5. Die Erinnerung kann je Patient und je Termin eingestellt werden.

The screenshot shows the website [www.sms4.de/cgi-bin/sms\\_demo\\_account.pl](http://www.sms4.de/cgi-bin/sms_demo_account.pl). The main navigation bar includes 'SMS' and 'FAX' tabs, and a secondary bar with 'KUNDENCENTER', 'PREISE', 'SUPPORT', and 'AUFLADEN'. The main content area is titled 'Kostenlosen Testzugang beantragen' (Request free test access). It features a form with the following fields:

- Firmenname oder Privat:** Praxis für...
- Ansprechpartner:** Frau (dropdown), Mustermann
- Handynummer:** 49 (country code), 0123 4567890 (number), Land Handynummer
- email:** (empty field)
- Woher kennen Sie uns?:** persönliche Empfehlung (dropdown)
- Promotion Code:** (empty field)

Below the form is an 'Absenden' button. A warning message states: 'Dies ist KEIN Free-SMS Dienst für Kids!'. A help section titled 'Hilfe zum Testzugang' contains links: 'Warum muss ich (m)eine Handynummer beim Beantragen des Testzugangs angeben?' and 'Wie kann ich einen Echtzugang bekommen?'. On the left sidebar, there is a 'SMS Versand' advertisement (ab 2,5 Ct/SMS), contact information (Tel. +49(0)7348 - 40 74 45, Fax +49(0)7348 - 96 70 44 5, E-Mail: info@sms4.de), and social media links (Facebook 'Gefällt mir' with 23 likes, 'Follow us').

## Patienten per SMS an Termine erinnern

Wenn die SMS-Erinnerung unter Einstellungen eingerichtet wurde, muss dieses noch bei den Patienten aktiviert werden.

Klicken Sie hierzu im menü [Verwaltung] auf [Patienten]. Öffnen Sie den gewünschten Patienten mit einem Doppelklick.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Klee, Jutta (06.06.1980) - Patient

Speichern und schließen

Allgemein | Adresse | Termine | Gruppen | Dubletten

Nummer 3

Nachname Klee

Vorname Jutta

Geburtsdatum 06.06.1980 Geschlecht

Titel Namenszusatz

Telefon 123

Mobiltelefon 0173/5896215 Geschäftlich

Tarif Kein Tarif vorhanden

Text

**WICHTIG:** Handynummer muss eingetragen sein!

Auf der Karte des Patienten muss unter der Handynummer noch ausgewählt werden:

1. SMS Erinnerung für Einzeltermine aktivieren
2. SMS Erinnerung für Gruppentermine aktivieren

Wenn die Handynummer im Nachhinein entfernt wird, bleiben die Einstellungen auf der Patientenkarte so, jedoch wird keine SMS verschickt.

**Hinweis:**

SMS werden nur für Termine versandt, die frühestens am Folgetag stattfinden und zusätzlich in den Erinnerungszeitraum fallen.

(-> Für heutige Termine gibt es also nie eine SMS, für alles zurückliegende auch nicht.)

**Der Einzeltermin:**

Klee - 02.09.2013 - Termin

Speichern und schließen Verwaltungstermin Gruppentermin Serie

Patient: Klee, Jutta (06.06.1980) - 3 [Neu Suchen](#)

Verordnung: 6 (30.08.2013) - Klee, Jutta [Neu Suchen](#)

Datum: 02.09.2013 09:20 Uhr  SMS-Erinnerung

Endet um: 09:50 Uhr Dauer: 30 Minuten

Status: Terminiert  Hausbesuch

Farbe:

Text:

Folge	Kurzname	Name	Dauer
1	KG	Allgemeine Krankengymnastik	30

Satz: 1 von 1

Leistung hinzufügen Entfernen

1. Ist der SMS-Service deaktiviert, wird diese Checkbox (neben der Uhrzeit) ausgeblendet.
2. Bei einem neuen Termin wird automatisch die Einstellung aus der Registerkarte übernommen.
3. Falls ein Termin noch einmal geändert wird, dann gilt der neue Termin.
4. Es werden Grundsätzlich nur SMS für Termine versandt, die den Status "terminiert" haben
5. Wurde die SMS versandt, so ändert sich die SMS-Erinnerung farblich auf grün.
6. Ist der Versand fehlgeschlagen (Rechner offline, Fehlermeldung vom Provider,....) so ändert sich die SMS-Erinnerung auf rot.

#### Der Gruppentermin:

1. Hier kann man ebenfalls die Checkbox SMS-Erinnerung auswählen.
2. Alle eingetragenen Patienten (die auf Ihrer Patientenkarte die SMS-Funktion eingerichtet haben) erhalten dann mit Vorlaufzeit (siehe Stammdaten des Kunden) eine SMS.
3. Wurde die SMS versandt, so ändert sich die SMS-Erinnerung farblich auf grün.
4. Ist der Versand fehlgeschlagen (Rechner offline, Fehlermeldung vom Provider,....) so ändert sich die SMS-Erinnerung auf rot.

#### Valide Mobilfunknummern:

1. Fangen immer mit den Zahlen 01 an
2. Zulässige Trennzeichen: Schrägstrich, Bindestrich, Leerzeichen
3. Sollten nicht valide Mobilfunknummern hinterlegt sein, wird keine SMS versendet.

## Tarif und Absendererkennung in SMS4 umstellen

Da es ab sofort nur noch die Tarife 1 und 7 von SMS4 angeboten werden, ist es ratsam auf einen dieser Tarife umzustellen.

Gehen Sie dazu auf die Seite [www.sms4.de](http://www.sms4.de) und loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

Unter dem Punkt "Einzelversand" finden Sie die Tarifauswahl. Wählen Sie den gewünschten Tarif aus:

**SMS4.de** mobile messaging

Starke Software GmbH  
"Starke" ist eingeloggt mit ADMIN-Rechten [Logout](#)

**SMS** **FAX**

KUNDENCENTER PREISE SUPPORT AUFLADEN

Versand Empfang Einrichten Statistik Schnittstellen Stammdaten

Einzelversand Massenversand Geplante Aufträge Sendeberichte

**Tarif pro SMS\***

1 (FastWay)	0.135 €
3 (OneWay)	0.029 €
4 (TwoWay)	0.058 €
7 (BestWay)	0.149 €

\*zzgl 19% MwSt.

**Kontakt**

Tel. +49(0)7348 - 249 894 02  
Fax +49(0)7348 - 967 044 5  
E-Mail: [info@sms4.de](mailto:info@sms4.de)  
[Kontaktformular](#)

**Einzelversand**

Herzlich Willkommen Firma Starke Software GmbH !

Gruppe: --- [\[ändern...\]](#)

Empf.Name: Starke [\[ändern...\]](#)

Mehrere Empfänger mit STRG + SHIFT Klick auswählen

Handy-Nr: 49 0172 Land Rufnummer

Tarifauswahl

- Tarif 1 (FastWay): mit Absenderkennung, Antworten bekommen Sie per SMS<sup>1</sup>
- Tarif 3 (OneWay): ohne Absender, keine Antwortmöglichkeit, teils Auslandsrouting
- Tarif 4 (TwoWay): ohne Absenderkennung, Antworten per mail und im Logfile
- Tarif 7: (BestWay): mit Absenderkennung, Antworten bekommen Sie per E-Mail. <sup>2</sup>

Da nur noch mit den Tarifen 1 und 7 die Absendererkennung für den Kunden sichtbar ist, sollte hier z.B. die Praxisnummer oder Geschäftsmobilnummer eingetragen werden und keine direkte Mobilnummer oder private Nummer. Es kann dort auch ein Name zwischen 6 und 11 Zeichen eingetragen werden.

**Hinweis:** Es können weiterhin auch die Tarife 3 und 4 genutzt werden, wird aber nicht empfohlen.

Um die Absendererkennung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Menü auf "Einrichten" und wählen Sie den Unterpunkt "Versand-Optionen".

**SMS4.de** mobile messaging

Starke Software GmbH  
"Starke" ist eingeloggt mit ADMIN-Rechten [Logout](#)

**SMS** **FAX**

KUNDENCENTER PREISE SUPPORT AUFLADEN

Versand Empfang Einrichten Statistik Schnittstellen Stammdaten

Berechtigungen Empfänger Gruppen Vorlagen Versand-Optionen

**Tarif pro SMS\***

Tarif	pro SMS*
1 (FastWay)	0.135 €
3 (OneWay)	0.029 €
4 (TwoWay)	0.058 €
7 (BestWay)	0.149 €

\*zzgl 19% MwSt.

**Kontakt**

Tel. +49(0)7348 - 249 894 02  
Fax +49(0)7348 - 967 044 5

E-Mail: [info@sms4.de](mailto:info@sms4.de)

[Kontaktformular](#)

**Persönliche Einstellungen SMS**

**Allgemeine Optionen**

Standard Tarif

Tarif 1 (FastWay): mit Absenderkennung, Antworten bekommen Sie per SMS<sup>1</sup>

Tarif 3 (OneWay): ohne Absender, keine Antwortmöglichkeit, teils Auslandsrouting

Tarif 4 (TwoWay): ohne Absenderkennung, Antworten per mail und im Logfile

Tarif 7: (BestWay): mit Absenderkennung, Antworten bekommen Sie per E-Mail. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Antwortmöglichkeit als SMS nur wenn Sie Ihre Handynummer als Absender angeben.  
<sup>2</sup> Bei Tarif 7 wird Ihre Absenderkennung auf unsere Empfangsnummer +4915126108575 gesetzt.

Absenderkennung

Tragen Sie hier die gewünschte Nummer oder den gewünschten Namen ein.

## Referenz

Dieser Abschnitt enthält eine vollständige Beschreibung aller Dialoge von Starke Termine geordnet nach Menüs.

[Menü Datei](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Kalender](#)

[Menü Verwaltung](#)

[Menü Extras](#)

[Menü Hilfe](#)

## Menü "Datei"

<b>Datenbank</b>	Öffnet den Dialog "Datenbank", über den Sie die Datensicherung ausführen.
<b>Lizenzierung</b>	Öffnet den Dialog "Lizenzierung". Hier finden Sie Informationen zu Ihrer Starke Termine-Lizenz.
<b>Import</b>	Initiiert den Import von Verordnungen etc. aus Starke Praxis. Dies geschieht allerdings bei korrekt eingerichteter Schnittstelle automatisch.
<b>Daten exportieren</b>	Wird ausschließlich vom Buchner-Support benutzt.
<b>Beenden</b>	Schließt die Anwendung.

- Dialog "Datenbank" — Von hier aus werden die Datensicherungen und -wiederherstellungen durchgeführt
- Dialog "Lizenzierung" — Informationen zur Lizenz

## Dialog "Datenbank"

### Dialog "Datenbank"

In diesem Dialog sehen Sie die aktuelle Datenbank und die Anmeldedaten des aktuellen Benutzers. Sie können hier auch zu einer anderen Datenbank wechseln, falls es mehrere gibt.

Außerdem werden von hier aus die Datensicherung und -wiederherstellung durchgeführt.

Anzeigefeld "Server":  
Enthält den Servernamen.

Auswahlfeld "Datenbank":  
Enthält eine Liste der angelegten Datenbanken.

Eingabefeld "Benutzer":  
Enthält den Namen des angemeldeten Benutzers.

Eingabefeld "Passwort":  
Zur Eingabe des Passworts. Dieses wird nur durch \* dargestellt.

Schaltfläche "Sichern...":  
Klicken Sie hierauf, um eine Datensicherung durchzuführen.

Schaltfläche "Wiederherstellen...":  
Klicken Sie hierauf, um eine Sicherungskopie wieder einzuspielen.

## Dialog "Lizenzierung"

### Dialog "Lizenzierung"

In diesem Dialog können Informationen zur Lizenz angezeigt und bearbeitet werden.

Eingabefeld "Kunden-Nr.":  
Enthält die Kundennummer, die Sie bei der Installation angegeben haben.

Anzeigefeld "Produktcode":  
Enthält den Produktcode der installierten Software.

Anzeigefeld "Lizenzdaten":  
Enthält Informationen zu Gültigkeitsdauer, Anzahl der Benutzer und Netzwerkbenutzer der aktuellen Lizenz.

Eingabefeld "Lizenzcode":  
Enthält die Lizenznummer, die Sie bei der Installation angegeben haben.

## Menü "Ansicht"

<b>Symbolleiste</b>	Blendet die Symbolleiste im oberen Fensterteil von Starke Termine ein und aus.
<b>Navigationsleiste</b>	Blendet die Navigationsleiste im oberen Fensterteil von Starke Termine ein und aus.
<b>Schnellzugriffsleiste</b>	Blendet die Schnellzugriffsleiste am linken Rand des Starke Termine-Fensters ein und aus.
<b>Ordnerliste</b>	Blendet die Ordnerliste links neben dem Kalender ein und aus.
<b>Gelöschte anzeigen</b>	Zeigt die bereits gelöschten Daten (Termine, Verordnungen) in durchgestrichener Form an.

### Verwandte Themen:

[Die Benutzeroberfläche von Starke Termine](#)

## Menü "Kalender"

Befehl	Bedeutung
<b>Heute</b>	Zeigt den Kalender "Heute". Die Anzeige entspricht der Konfiguration des Kalenders, wie Sie diese im <a href="#">Dialog "Kalender"</a> definiert haben.
<b>Termine</b>	Öffnet die Liste "Termine".
<b>Termine drucken</b>	Öffnet den Dialog "Terminliste drucken".
<b>Serien</b>	Öffnet die Liste "Terminserie".
<b>Terminvergabe</b>	Verändert die Ansicht des Kalenders, sodass die Spalten der Mitarbeiter übersichtlicher sind.
<i>(Name)</i>	Öffnet den Kalender des Mitarbeiters oder der Ressource..

- [Dialog "Kalender"](#) — Neue Kalender anlegen oder bestehende bearbeiten

## Dialog "Kalender"

### Dialog "Kalender"

In diesem Dialog können Sie neue Kalender anlegen oder bestehende bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kalender einrichten](#).

#### Beschreibung der Felder:

Eingabefeld "Name":  
Enthält den Namen des Kalenders.

Eingabefeld "Text":  
Geben Sie ggf. einen erläuternden Text oder Kommentar zu dem Kalender ein.

Tabelle "Spalten":  
Enthält die Liste der Einträge, die im Terminkalender angezeigt werden sollen. Die Reihenfolge von oben nach unten gibt die Reihenfolge der Terminspalten von links nach rechts an. Mit den Pfeil-Schaltflächen können Sie einen markierten Eintrag in der Reihenfolge nach oben bzw. unten verschieben.

Kontrollkästchen "Tage ohne Arbeits- bzw. Verfügbarkeitszeit ausblenden":

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Kalender an Tagen, an denen die gewählten Ressourcen nicht verfügbar sind, nicht anzuzeigen.

Schaltfläche "Arbeitswoche hinzufügen":

Klicken Sie hierauf, um eine ganze Arbeitswoche für eine Ressource festzulegen. Wählen Sie im Dialog "Kalenderspalten hinzufügen" eine Ressource aus.

Schaltfläche "Hinzufügen":

Klicken Sie hierauf, um einzelne Wochentage für eine Ressource festzulegen. Wählen Sie im Dialog "Kalenderspalten hinzufügen" zunächst den Wochentag und dann eine Ressource aus.

## Menü "Verwaltung"

Befehl	Bedeutung
<b>Einstellungen</b>	Öffnet den <a href="#">Dialog "Einstellungen"</a> , über den Sie die Darstellung des Kalenders und der Druckausgaben definieren.
<b>Benutzer</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Benutzer</a> .
<b>Kalender</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Kalender</a> .
<b>Verordnungen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Verordnungen</a> .
<b>Patienten</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Patienten</a> .
<b>Gruppen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Gruppen</a> .
<b>Kategorien</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Kategorien</a> .
<b>Mitarbeiter</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Mitarbeiter</a> .
<b>Räume</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Räume</a> .
<b>Geräte</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Geräte</a> .
<b>Berufsgruppen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Berufsgruppen</a> .
<b>Qualifikationen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Qualifikationen</a> .
<b>Raumgruppen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Raumgruppen</a> .
<b>Gerätegruppen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Gerätegruppen</a> .
<b>Leistungen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Leistungen</a> .
<b>Leistungsgruppen</b>	Öffnet die Liste aller <a href="#">Leistungsgruppen</a> .
<b>(Tarife)</b>	Öffnet die Liste aller Tarife.  Dieser Befehl steht nur bei aktivierter Schnittstelle zu Starke Praxis zur Verfügung. Siehe auch <a href="#">Schnittstelle zu Starke Praxis einrichten</a> .

- Dialog "Einstellungen" — Kalenderansicht und Druckvorlagen anpassen
- Dialog "Benutzer" — Neue Benutzer anlegen und bestehende verwalten
- Dialog "Verordnung" — Neue Verordnungen anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Patienten" — Neue Patientendatensätze anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Gruppen" — Gruppen neu anlegen oder bestehende bearbeiten
  - Gruppen anlegen — Sie können Gruppentermine anlegen und einzelne Patienten einer Gruppe fest zuordnen oder auch nur für einen einzelnen Gruppentermin eintragen
- Dialog "Kategorien" — Neue Kategorien anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Mitarbeiter" — Neue Mitarbeiterdatensätze anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Räume" — Neue Räume anlegen und bestehende ändern
  - Dialog "Raumgruppen" — Neue Raumgruppen anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Geräte" — Neue Geräte anlegen und bestehende ändern
  - Dialog "Gerätegruppe" — Neue Gerätegruppen anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Berufsgruppen" — Neue Berufsgruppen definieren und bestehende ändern
- Dialog "Qualifikation" — Neue Qualifikationen für Berufsgruppen anlegen und bestehende ändern
- Dialog "Leistungen" — Die Liste aller bereits angelegten Leistungen anzeigen lassen
- Dialog "Leistungsgruppen" — Die Liste aller bereits angelegten Leistungsgruppen anzeigen lassen

## Dialog "Einstellungen"

### Dialog "Einstellungen"

In diesem Dialog nehmen Sie grundsätzliche Einstellungen für die Kalenderansicht in Starke Termine vor. Zudem lassen sich die Druckvorlagen anpassen.

#### *Beschreibung der Felder:*

#### **Registerkarte "Allgemein"**

Anzeigefeld **Kunden-Nr.:**

Enthält Ihre Kundennummer gemäß der Lizenzierung.

Eingabefeld **Name:**

Enthält den Namen der Praxis.

Eingabefeld **Text:**

Enthält ggf. einen erläuternden Text oder Kommentar.

Auswahlfeld **Takt:**

Geben Sie den Takt in Minuten ein, nach dem Termine in Ihrer Praxis geplant werden sollen. Siehe auch: [Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten](#).

Auswahlfeld **Drucker:**

Geben Sie den Pfad zu Ihrem Drucker an oder wählen Sie einen aus der Liste aus.

Feld **Terminzettel:**

Wählen Sie die Option **Standard** zur Ausgabe eines Standardterminzettels im Format DIN A5.

Wählen Sie die Option **Druckvorlage**, um weitere Formate (z.B. DIN A6) auszuwählen.

Auswahlfeld **Wegezeit:**

Geben Sie hier die Zeit in Minuten ein, die bei Hausbesuchen für An- und Abfahrt mit eingeplant werden soll.

Auswahlfeld **Timer-Intervall:**

Geben Sie hier die Zeit in Millisekunden ein, in der weitere Arbeitsplatzrechner in einem Netzwerk mit der Datenbank synchronisiert werden sollen. Geben Sie den Wert "0" ein, wenn keine Synchronisierung erfolgen soll.

#### **Registerkarte "Öffnungszeiten"**

Geben Sie hier die Öffnungszeiten Ihrer Praxis ein. Siehe auch: [Öffnungszeiten und Zeittakt einrichten](#).

#### **Registerkarte "Feiertage"**

Hier können Sie Feiertage einrichten. Diese Feiertage werden automatisch auf alle Kalender übertragen. Siehe auch: [Feiertage einrichten](#).

#### **Registerkarte "Druckvorlagen"**

Hier finden Sie Druckvorlagen zum Ausdruck verschiedener Listen, die Sie bearbeiten können.

Für weitere Informationen zu Druckvorlagen wenden Sie sich bitte an den Support von Buchner unter der Rufnummer 04307 8119-62.

### Registerkarte "Anzeige"

#### Auswahlfeld **Zeitspalten**:

Geben Sie eine "1" ein, wenn nur links vom Terminkalender eine Zeitleiste angezeigt werden soll. Geben Sie eine "2" ein, wenn eine zweite Zeitleiste rechts vom Terminkalender angezeigt werden soll. Eine zweite Zeitleiste ermöglicht bei vielen Einträgen im Kalender eine bessere Übersicht.

#### Bereich **Termindetails**:

Option **Standard**: Angezeigt werden Name und Leistungskürzel.

Option **Benutzerdefiniert**: Legen Sie fest, was alles im Terminfeld angezeigt werden soll.

#### Bereich **Terminsymbole**:

Legen Sie fest, welche Symbole zusätzlich im Termin mit angezeigt werden sollen.

#### Feld **Farbe für Hausbesuch**:

Legen Sie eine Farbe fest, die Hausbesuche kennzeichnet. Klicken Sie auf das Farbfeld, um die Farbe zu ändern.

#### Bereich **Terminstatus**:

Die Farben kennzeichnen den jeweiligen Status als Balken am linken Rand des Termins. Klicken Sie auf das Farbfeld, um die Farbe zu ändern.

### Registerkarte "Mail":

Tragen Sie einen SMTP Server ein, z.B. SMTP Mail.t-online.de, SMTP.web.de

Füllen Sie alle weiteren Pflichtfelder aus.

### Registerkarte "SMS-Erinnerung":

Informationen über die Einrichtung finden Sie hier: [SMS-Erinnerung](#).

## Dialog "Benutzer"

### Dialog "Benutzer"

In diesem Dialog können neue Benutzer angelegt und bestehende verwaltet werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Benutzer anlegen](#).

#### *Beschreibung der Felder:*

#### Eingabefeld **Kurzname**:

Enthält das eindeutige Namenskürzel des Benutzers, z.B. die Initialen.

#### Eingabefeld **Nachname**:

Enthält den Familiennamen des Benutzers.

#### Eingabefeld **Vorname**:

Enthält den Vornamen des Benutzers.

#### Kontrollkästchen **Automatisch anmelden**:

Bei Aktivierung wird der Benutzer beim Öffnen von Starke Termine angemeldet, ohne dass ein Passwort eingegeben werden muss.

#### Optionsfeld **Rechte**:

Enthält folgende Werte:

- **alle**: Benutzer hat volles Zugriffsrecht.
- **eingeschränkt**: Benutzer darf administrative Details, wie das Einrichten von Stammdaten, nicht durchführen.

#### Eingabefeld **Passwort**:

Alphanumerisches Feld zur Eingabe des Passwortes.

#### Kontrollkästchen **Eindeutige Anmeldung**:

Bei Aktivierung darf ein bestimmter Benutzer sich nicht mehrmals am System anmelden.

#### Kontrollkästchen **Anmeldung protokollieren**:

Bei Aktivierung werden alle Anmeldungen des Benutzers auf dem Server protokolliert.

Eingabefeld **Text**:  
Frei beschreibbares Textfeld für Kommentare etc.

## Dialog "Verordnung"

### Dialog "Verordnung"

In diesem Dialog können neue Verordnungen angelegt und bestehende geändert werden.

#### Beschreibung der Felder:

Feld **Nummer**:  
Die Ordnungsnummer wird beim Anlegen einer neuen Verordnung vom System automatisch vergeben. Das Feld ist deshalb nicht bearbeitbar.

Auswahlfeld **Patient**:  
Wählen Sie aus der Liste den Patienten, den Sie der Verordnung zuweisen möchten. Über die Schaltfläche **Suchen** können Sie nach einem Patienten suchen. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie von hier aus einen Patienten neu anlegen. Diese Verknüpfungen sind nur für eine neue Verordnung verfügbar.

Auswahlfeld **Datum**:  
Enthält das Ausstellungsdatum der Verordnung. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil und wählen Sie im Kalender das gewünschte Datum aus. Alternativ können Sie das Datum im Format *tt.mm.JJJJ* auch direkt in das Feld eintragen.

Kontrollkästchen **Privat**:  
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich um einen Privatpatienten handelt.

Kontrollkästchen **Barverkauf**:  
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Patient die Termine der Verordnung sofort bar bezahlt.

Auswahlfeld **Anzahl Termine**:  
Enthält die Anzahl der verordneten Termine. Wählen Sie die Anzahl über die Pfeiltasten oder geben Sie die Zahl über die Tastatur ein.

Kontrollkästchen **Vollständig**:  
Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn alle Termine der Verordnung den Status "Wahrgenommen" tragen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen manuell, um die Verordnung zur Abrechnung freizugeben auch wenn noch nicht alle Termine wahrgenommen wurden, z.B. wenn die Behandlung abgebrochen wird. Sofern Sie mit Starke Praxis arbeiten, wird in beiden Fällen die Verordnung anschließend automatisch an Starke Praxis zur Abrechnung übergeben.

Kontrollkästchen **Hausbesuch**:  
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Termine der Verordnung als Hausbesuche durchgeführt werden sollen.

Eingabefeld **Text**:  
Geben Sie hier ggf. eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

#### Registerkarte "Leistungen"

Die Tabelle enthält alle Leistungen der Verordnung. Wenn für mehrere Leistungen eine Reihenfolge einzuhalten ist, können Sie eine markierte Leistung mit den Pfeil-Schaltflächen in der Reihenfolge nach oben bzw. unten verschieben.

Schaltfläche **Leistungsgruppe hinzufügen**:  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der angelegten Leistungsgruppen anzuzeigen und wählen Sie die gewünschte aus.

Schaltfläche **Leistung hinzufügen**:  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der angelegten Leistungen anzuzeigen und wählen Sie die gewünschte aus.

Schaltfläche **Entfernen**:  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine markierte Leistung oder Leistungsgruppe aus der Liste zu löschen.

#### Registerkarte "Termine"

Die Tabelle enthält alle für diese Verordnung angelegten Termine, unabhängig vom Status.

Schaltfläche **Bearbeiten**:  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen markierten Termin im Dialogfeld **Termine** zu öffnen.

Schaltfläche **Löschen**:  
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen markierten Termin aus dem Kalender zu löschen. Nach dem Sie mit **OK** bestätigt haben, ist der Termin unwiderruflich gelöscht.

## Dialog "Patienten"

### Dialog "Patienten"

In diesem Dialog können neue Patientendatensätze angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Patient neu anlegen](#) und [Patientendaten ändern](#).

#### **Beschreibung der Felder:**

##### Registerkarte "Allgemein"

**Feld Nummer:**

Die Patientennummer wird beim Anlegen eines neuen Patienten vom System automatisch vergeben. Das Feld ist deshalb nicht bearbeitbar.

**Auswahlfeld Kategorie:**

Wählen Sie ggf. eine Kategorie aus der Liste. Siehe auch: [Kategorien einrichten](#).

**Eingabefeld Nachname:**

Geben Sie den Familiennamen des Patienten ein.

**Eingabefeld Vorname:**

Geben Sie den Vornamen des Patienten ein.

**Eingabefeld Geburtsdatum:**

Geben Sie das Geburtsdatum des Patienten an. Geben Sie das Datum über die Tastatur ein oder klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

**Auswahlfeld Geschlecht:**

Wählen Sie das Geschlecht des Patienten aus der Liste.

**Auswahlfeld Titel:**

Wählen Sie ggf. einen Titel aus der Liste.

**Auswahlfeld Namenszusatz:**

Wählen Sie ggf. einen Namenszusatz aus der Liste.

**Eingabefeld Telefon:**

Geben Sie die private Telefonnummer des Patienten ein. Diese Angabe ist zwingend erforderlich.

**Eingabefeld Mobiltelefon:**

Geben Sie ggf. die Mobiltelefonnummer des Patienten ein.

**Eingabefeld Geschäftlich:**

Geben Sie ggf. die dienstliche Telefonnummer des Patienten ein.

**Auswahlfeld Tarif:**

Wählen Sie einen Tarif für den Patienten aus der Liste. Diese Angabe ist erforderlich, wenn die Abrechnung über Starke Praxis erfolgt.

**Eingabefeld Text:**

Geben Sie hier eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

##### Registerkarte "Adresse"

Wenn Sie die Patientendaten bereits in Starke Termine pflegen, sind die Angaben auf dieser Registerkarte nicht erforderlich.

**Auswahlfeld Adressanrede:**

Enthält die Anrede für die automatisierte Adresserstellung.

**Eingabefeld Anrede:**

Enthält Sie die Anrede für die automatisierte Brieferstellung.

**Eingabefeld Adressname:**

Enthält den Namen des Patienten für die automatisierte Adresserstellung.

**Eingabefeld Adresszusatz:**

Geben Sie ggf. einen Adresszusatz ein.

**Eingabefeld Straße:**

Geben Sie die Straße ein, in der der Patient wohnt.

**Eingabefeld Land:**

Geben Sie das Kürzel des Bundeslandes ein, in dem der Patient wohnt.

**Auswahlfeld PLZ:**

Geben Sie die Postleitzahl des Wohnortes des Patienten ein.

**Eingabefeld Ort:**

Geben Sie den Ort ein, in dem der Patient wohnt.

**Eingabefeld Fax:**

Geben Sie ggf. die Faxnummer des Patienten ein.

**Eingabefeld E-Mail:**

Geben Sie ggf. die E-Mail-Adresse des Patienten ein.

**Eingabefeld Webseite:**

Geben Sie ggf. eine Webseite des Patienten ein.

**Registerkarte "Termine"**

Die Tabelle enthält alle für diesen Patienten angelegten Termine, unabhängig vom Status.

**Schaltfläche Bearbeiten:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den markierten Termin im Dialogfeld **Termine** zu öffnen.

**Schaltfläche Löschen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den markierten Termin aus dem Kalender zu löschen. Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, ist der Termin unwiderruflich gelöscht.

**Registerkarte "Gruppen"**

Enthält eine Liste der Gruppen, in denen der Patient Mitglied ist. Die Liste kann an dieser Stelle nicht bearbeitet werden, sondern dient lediglich der Übersicht. Siehe auch [...wenn ein Patient einen Termin für eine Gruppe möchte](#).

## Dialog "Gruppen"

### Dialog "Gruppen"

In diesem Dialog können Sie Gruppen neu anlegen oder bestehende bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Gruppen anlegen](#).

**Beschreibung der Felder:****Eingabefeld Name:**

Geben Sie die Bezeichnung der Gruppe ein, z.B. Rückengymnastik.

**Eingabefeld Text:**

Geben Sie hier ggf. eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

**Eingabefeld Minimum Teilnehmer:**

Wenn für die Gruppe eine Mindestanzahl Teilnehmer erforderlich ist, legen Sie diese hier fest.

**Kontrollkästchen Nicht prüfen:**

Wenn für die Gruppe keine Mindestanzahl Teilnehmer erforderlich ist, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Das Feld **Minimum Teilnehmer** wird inaktiv.

**Eingabefeld Maximum Teilnehmer:**

Wenn die Gruppe auf eine Höchstzahl Teilnehmer begrenzt ist, legen Sie diese hier fest.

**Kontrollkästchen Unbegrenzt:**

Wenn die Gruppe nicht auf eine Höchstzahl Teilnehmer begrenzt ist, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Das Feld **Maximum Teilnehmer** wird inaktiv.

**Registerkarte "Patienten"**

Die Tabelle enthält alle Patienten, die Mitglied der Gruppe sind.

**Schaltfläche Patient hinzufügen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Patienten anzuzeigen, und wählen Sie den gewünschten aus.

**Schaltfläche Entfernen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen markierten Patienten aus der Gruppe zu löschen.

**Registerkarte "Leistungen"**

Die Tabelle enthält alle abrechenbaren Leistungen der Gruppe. Wenn für mehrere Leistungen eine Reihenfolge einzuhalten ist, können Sie eine markierte Leistung mit den Pfeil-Schaltflächen in der Reihenfolge nach oben bzw. unten verschieben.

**Schaltfläche Leistungsgruppe hinzufügen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der angelegten Leistungsgruppen anzuzeigen und wählen Sie die gewünschte aus.

Schaltfläche **Leistung hinzufügen**:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der angelegten Leistungen anzuzeigen und wählen Sie die gewünschte aus.

Schaltfläche **Entfernen**:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine markierte Leistung oder Leistungsgruppe aus der Liste zu löschen.

#### Registerkarte "Termine"

Die Tabelle enthält alle für diese Gruppe angelegten Termine, unabhängig vom Status.

Schaltfläche **Bearbeiten**:

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen markierten Termin im Dialogfeld **Termine** zu öffnen.

Schaltfläche **Löschen**:

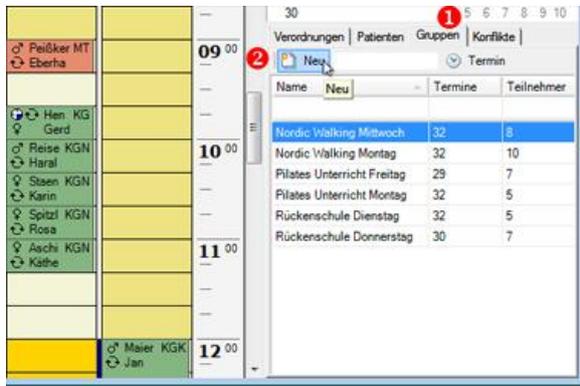
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen markierten Termin aus dem Kalender zu löschen. Nach dem Sie mit **OK** bestätigt haben, ist der Termin unwiderruflich gelöscht.

## Gruppen anlegen

### Gruppen anlegen

Wenn Sie in Ihrer Praxis Kurse anbieten, können Sie diese über Gruppen verwalten. Sie können Gruppentermine anlegen und einzelne Patienten einer Gruppe fest zuordnen oder auch nur für einen einzelnen Gruppentermin eintragen.

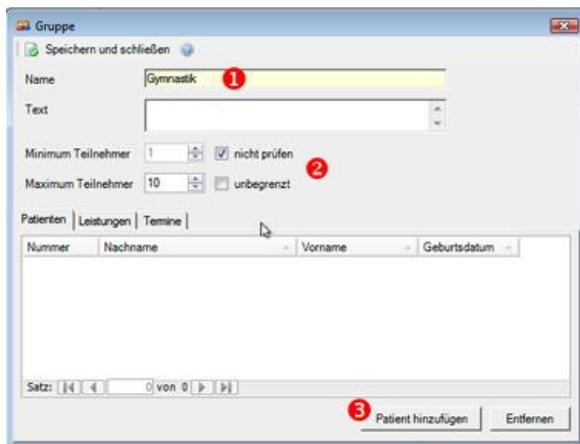
So legen Sie eine Gruppe an



1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Registerkarte **Gruppen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Der Dialog **Gruppe** wird angezeigt.

### Aufgabenbereich, Gruppen

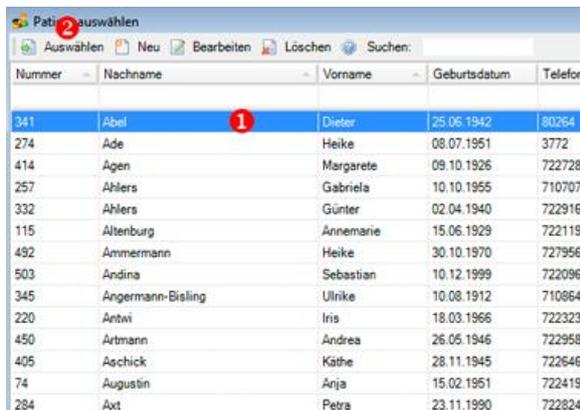


1. Legen Sie den Namen für die Gruppe fest.
2. Um die Anzahl der Teilnehmer einer Gruppe zu beschränken, müssen die Kontrollkästchen **Minimum Teilnehmer** und/oder **Maximum Teilnehmer** deaktiviert und die entsprechende Teilnehmeranzahl eingetragen werden.
3. Um der Gruppe direkt Patienten zuzuweisen, klicken Sie auf **Patient hinzufügen**. Der Dialog **Patient auswählen** wird geöffnet.

Hinweis:

Wenn Sie einen Patienten der Gruppe direkt hinzufügen, wird dieser zu allen Terminen dieser Gruppe gebucht. Wenn Sie in Ihrer Praxis dreimal wöchentlich Rückenschule anbieten, wird der Patient aber wahrscheinlich immer nur an einem der Termine in der Woche teilnehmen wollen. Deshalb ist es sinnvoller, den Patienten den einzelnen Gruppenterminen zuzuordnen.

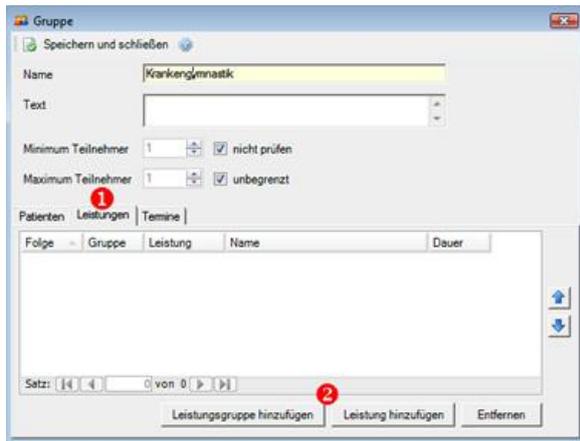
### Dialog "Gruppe"



1. Markieren Sie den Patienten, den Sie zur Gruppe hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Auswählen**.

Der Dialog **Patient auswählen** wird geschlossen und der Patient im Dialog **Gruppe** angezeigt.

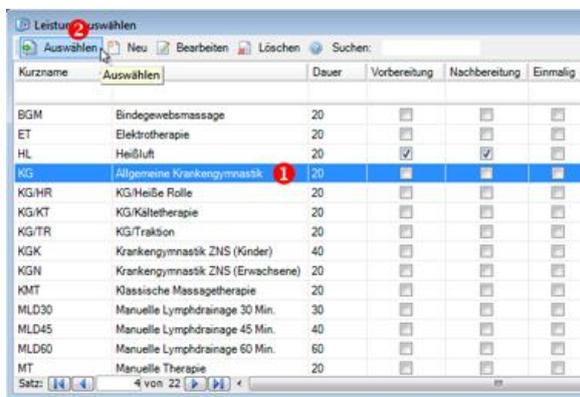
Dialog "Patient auswählen"



1. Wählen Sie die Registerkarte **Leistungen**.
2. Um der Gruppe eine Leistung aus der Leistungsliste zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leistung hinzufügen**.

Der Dialog **Leistung auswählen** wird geöffnet.

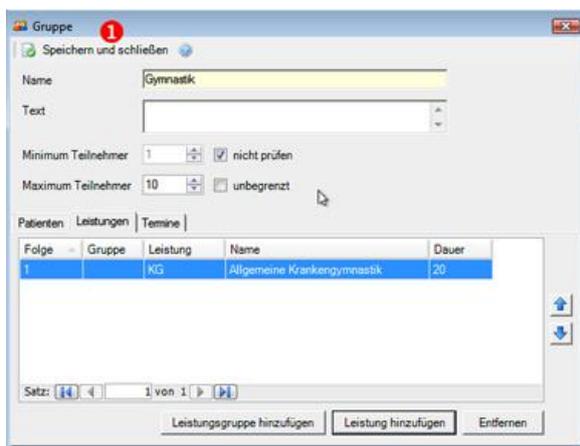
Dialog "Gruppe"



1. Markieren Sie die gewünschte Leistung.
2. Klicken Sie auf **Auswählen**.

Der Dialog **Leistung auswählen** wird geschlossen und die Leistung im Dialog **Gruppe** angezeigt.

Dialog "Leistung"



1. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und schließen**.

Die neue Gruppe wird nun in der Liste der verfügbaren Gruppen angezeigt.

Dialog "Gruppe"

Dialog "Kategorien"

Dialog "Kategorien"

In diesem Dialog können neue Kategorien angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kategorien einrichten](#).

#### **Beschreibung der Felder:**

**Eingabefeld Name:**

Geben Sie eine Bezeichnung für die Kategorie ein.

**Eingabefeld Text:**

Geben Sie hier eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

**Anzeigefeld Symbol:**

Enthält das Symbol, das für diese Kategorie im Kalender angezeigt wird.

**Schaltfläche Durchsuchen:**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine andere Symboldatei auszuwählen. Standardmäßig bietet Starke Termine vier verschiedenfarbige Fähnchen. Sie können auch eigene Symboldateien im Format .ico hinterlegen.

**Schaltfläche Entfernen:**

Klicken Sie auf dieses Schaltfläche, wenn für die Kategorie keine Markierung angezeigt werden soll.

### **Dialog "Mitarbeiter"**

#### **Dialog "Mitarbeiter"**

In diesem Dialog können neue Mitarbeiterdatensätze angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Mitarbeiter anlegen](#).

#### **Beschreibung der Felder:**

##### **Registerkarte "Allgemein"**

**Eingabefeld Kurzname:**

Geben Sie einen Kurznamen für den Mitarbeiter ein. Dieser Name wird in der Terminübersicht des Kalenders angezeigt.

**Eingabefeld Takt:**

Geben Sie den Takt an, in dem für den Mitarbeiter Termine vergeben werden können. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie die Zeit in Minuten in 5-Minuten-Schritten einstellen. Es ist aber auch möglich, eine abweichende Zeit (z.B. 18 Minuten) direkt in das Feld einzugeben. Der eingestellte Zeittakt sollte mit dem Takt der abrechenbaren Leistungen übereinstimmen.

**Eingabefeld Nachname:**

Geben Sie den Familiennamen des Mitarbeiters ein.

**Eingabefeld Vorname:**

Geben Sie den Vornamen des Mitarbeiters ein.

**Kontrollkästchen Hausbesuche möglich:**

Wenn der Mitarbeiter auch für Hausbesuche eingeteilt werden soll, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Anderenfalls ist es nicht möglich, einen Hausbesuchstermin für den Mitarbeiter anzulegen.

**Eingabefeld Geburtsdatum:**

Geben Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters an. Geben Sie das Datum über die Tastatur ein oder klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

**Auswahlfeld Geschlecht:**

Wählen Sie das Geschlecht des Mitarbeiters aus der Liste.

**Auswahlfeld Titel:**

Wählen Sie ggf. einen Titel aus der Liste.

**Auswahlfeld Namenszusatz:**

Wählen Sie ggf. einen Namenszusatz aus der Liste.

**Eingabefeld Telefon:**

Geben Sie die private Telefonnummer des Mitarbeiters ein. Diese Angabe ist zwingend erforderlich.

**Eingabefeld Mobiltelefon:**

Geben Sie die ggf. Mobiltelefonnummer des Mitarbeiters ein.

**Eingabefeld Geschäftlich:**

Geben Sie die dienstliche Telefonnummer des Mitarbeiters ein.

**Eingabefeld Text:**

Geben Sie hier eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

##### **Registerkarte "Adresse"**

Wenn Sie die Mitarbeiterdaten bereits in Starke Termine pflegen, sind die Angaben auf dieser Registerkarte nicht erforderlich.

Auswahlfeld **Adressanrede**:

Geben Sie die Anrede für die automatisierte Adresserstellung ein.

Eingabefeld **Anrede**:

Geben Sie die Anrede für die automatisierte Brieferstellung ein.

Eingabefeld **Adressname**:

Geben Sie den Namen des Mitarbeiters für die automatisierte Adresserstellung ein.

Eingabefeld **Adresszusatz**:

Geben Sie ggf. einen Adresszusatz für den Mitarbeiter ein.

Eingabefeld **Straße**:

Geben Sie die Straße ein, in der der Mitarbeiter wohnt.

Eingabefeld **Land**:

Geben Sie das Kürzel des Bundeslandes ein, in dem der Mitarbeiter wohnt.

Auswahlfeld **PLZ**:

Geben Sie die Postleitzahl des Wohnortes des Mitarbeiters ein.

Eingabefeld **Ort**:

Geben Sie den Ort ein, in dem der Mitarbeiter wohnt.

Eingabefeld **Fax**:

Geben Sie ggf. die Faxnummer des Mitarbeiters ein.

Eingabefeld **E-Mail**:

Geben Sie ggf. die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.

Eingabefeld **Webseite**:

Geben Sie ggf. die Webseite des Mitarbeiters ein.

### Registerkarte "Arbeitszeit"

Feld **Arbeitszeit gesamt**:

Enthält die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters in Stunden. Diese wird aus den angegebenen Arbeitszeiten errechnet.

Feld **gültig ab**:

Geben Sie das Datum ein, ab dem die Arbeitszeiten gültig sind. Geben Sie das Datum über die Tastatur ein oder klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

Hinweis:

Änderungen der Arbeitszeiten können immer nur ab dem heutigen Datum oder später erfolgen.

Wochenkalender:

Zeigt die Arbeitszeiten, Pausenzeiten, Bereitschaftszeiten und Abwesenheitszeiten des Mitarbeiters gemäß der Farbauswahl. Klicken Sie in ein Farbfeld, um die angezeigte Farbe zu ändern.

Wählen Sie die Option **Arbeitszeit** und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Mauszeiger über den gewünschten Zeitbereich. Gehen Sie entsprechend für die Pausenzeiten, Bereitschaftszeiten und Abwesenheitszeiten vor.

Hinweis:

Sie können die Arbeitszeiten nur in dem Zeitbereich festlegen, den Sie als Öffnungszeiten Ihrer Praxis definiert haben.

### Registerkarte "Berufsgruppe und Qualifikationen"

Tabelle **Berufsgruppen**:

Die Liste enthält alle angelegten Berufsgruppen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Berufsgruppe, der der Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Mitarbeiter können auch mehreren Berufsgruppen zugeordnet sein. Siehe auch [Berufsgruppen einrichten](#).

Tabelle **Qualifikationen**:

Die Liste enthält alle angelegten Qualifikationen der aktivierten Berufsgruppen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Qualifikationen, über die der Mitarbeiter verfügt. Siehe auch [Qualifikationen einrichten](#).

### Registerkarte "Urlaub"

Hinweis:

Die Registerkarte Urlaub ist erst vorhanden, wenn Sie einen Mitarbeiter Neu anlegen. Um den Urlaub eines Mitarbeiters zu planen, müssen Sie einen neu angelegten Mitarbeiter erst speichern und diesen Dialog mit **Bearbeiten** erneut öffnen.

Bereich **Anspruch**:

In dem oberen Bereich können Sie den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters pro Jahr sehen. Dabei werden folgende Daten angezeigt:

- Das Urlaubsjahr
- Der Urlaubsanspruch dieses Jahres in Tagen
- Der Resturlaub für das entsprechende Jahr wird automatisch berechnet
- Das Datum des Verfalls des Restanspruches.

Rechts neben dem Anzeigefeld befinden sich die Schaltflächen zum Bearbeiten des Urlaubsanspruches (Neu, Bearbeiten und Löschen). Siehe auch unter [Mitarbeiter einrichten](#).

#### Bereich **Jahr**:

Diese Zeile steuert die Ansicht des letzten Bereiches (**Termine**). Unter Termine werden immer die Urlaubszeiten nur eines Jahres gezeigt. Dieses Jahr können Sie hier festlegen.

Des weiteren können Sie bestimmen, ob die Termine des entsprechenden Kalenderjahres oder des Urlaubsjahres angezeigt werden sollen. Das Urlaubsjahr reicht immer bis zu dem Verfallsdatum des Urlaubsanspruches (Standardmäßig der 31. März des Folgejahres).

#### Bereich **Termine**:

Hier werden alle eingetragenen Urlaubszeiten des unter Jahr eingestellten Kalender oder Urlaubsjahres angezeigt.

- Anfangs- und Enddatum der Urlaubszeit
- Das angezeigte Urlaubsjahr
- Tatsächliche Urlaubstage innerhalb der Urlaubszeit
- Ein Kommentar (Beschreibung)

Mit dem rechts neben dem Anzeigefeld befindlichen Schaltflächen, können Sie neue Urlaubszeiten festlegen oder diese bearbeiten. Siehe auch unter [Mitarbeiter einrichten](#).

## Dialog "Räume"

### Dialog "Räume"

In diesem Dialog können neue Räume angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Räume und Raumgruppen anlegen](#).

#### **Beschreibung der Felder:**

##### Registerkarte "Allgemein"

#### Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie einen eindeutigen Kurznamen für den Raum ein. Dieser wird im Kalender angezeigt.

#### Eingabefeld **Takt**:

Geben Sie den Takt an, in dem der Raum verplant werden kann. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie die Zeit in Minuten in 5-Minuten-Schritten einstellen. Es ist aber auch möglich, eine abweichende Zeit (z.B. 18 Minuten) direkt in das Feld einzugeben.

#### Eingabefeld **Name**:

Geben Sie die volle Bezeichnung des Raumes ein.

#### Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier ggf. Kommentare etc. ein.

#### Tabelle **Raumgruppen**:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchens der Raumgruppe, zu der der Raum gehört. Siehe auch [Dialog "Raumgruppen"](#).

##### Registerkarte "Verfügbarkeitszeit"

#### Feld **Verfügbar gesamt**:

Enthält die gesamte Verfügbarkeitszeit des Raums in Stunden. Diese wird aus den angegebenen Verfügbarkeitszeiten errechnet.

#### Feld **gültig ab**:

Geben Sie das Datum ein, ab dem die Verfügbarkeitszeiten gültig sind. Geben Sie das Datum über die Tastatur ein oder klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

#### Hinweis:

Änderungen der Verfügbarkeitszeit können immer nur ab dem heutigen Datum oder später erfolgen.

#### **Wochenkalender**:

Zeigt die Zeiten, zu denen der Raum verfügbar bzw. nicht verfügbar ist. Klicken Sie in ein Farbfeld, um die angezeigte Farbe zu ändern.

Wählen Sie die Option **Verfügbar** und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Mauszeiger über den gewünschten Zeitbereich. Gehen Sie entsprechend für die Zeiten vor, zu denen der Raum nicht verfügbar ist.

#### Hinweis:

Sie können die Verfügbarkeitszeiten nur in dem Zeitbereich festlegen, den Sie als Öffnungszeiten Ihrer Praxis definiert haben.

## Dialog "Raumgruppen"

### Dialog "Raumgruppen"

In diesem Dialog können neue Raumgruppen angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Räume und Raumgruppen anlegen](#).

Beschreibung der Felder:

Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie ein eindeutiges Namenskürzel für die Raumgruppe ein.

Eingabefeld **Name**:

Geben Sie die volle Bezeichnung der Raumgruppe ein.

Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier ggf. eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

Tabelle **Räume**:

Enthält alle angelegten Räume. Aktivieren Sie das Kontrollkästchens des Raums, der zu der Raumgruppe gehören soll. Siehe auch [Dialog "Räume"](#).

## Dialog "Geräte"

### Dialog "Geräte"

In diesem Dialog können neue Geräte angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Geräte und Gerätegruppen anlegen](#).

**Beschreibung der Felder:**

[Registerkarte "Allgemein"](#)

Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie einen eindeutigen Kurznamen für das Gerät ein. Dieser wird im Kalender angezeigt.

Eingabefeld **Takt**:

Geben Sie den Takt an, in dem das Gerät verplant werden kann. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie die Zeit in Minuten in 5-Minuten-Schritten einstellen. Es ist aber auch möglich, eine abweichende Zeit (z.B. 18 Minuten) direkt in das Feld einzugeben.

Eingabefeld **Name**:

Geben Sie die volle Bezeichnung des Geräts ein.

Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier ggf. Kommentare etc. ein.

Tabelle **Gerätegruppen**:

Enthält alle angelegten Gerätegruppen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchens der Gerätegruppe, zu der das Gerät gehört. Siehe auch [Dialog "Gerätegruppen"](#).

[Registerkarte "Verfügbarkeitszeit"](#)

Feld **Verfügbar gesamt**:

Enthält die gesamte Verfügbarkeitszeit des Geräts in Stunden. Diese wird aus den angegebenen Verfügbarkeitszeiten errechnet.

Feld **gültig ab**:

Geben Sie das Datum ein, ab dem die Verfügbarkeitszeiten gültig sind. Geben Sie das Datum über die Tastatur ein oder klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

Hinweis:

Änderungen der Verfügbarkeitszeit können immer nur ab dem heutigen Datum oder später erfolgen.

**Wochenkalender**:

Zeigt die Zeiten, zu denen das Gerät verfügbar bzw. nicht verfügbar ist. Klicken Sie in ein Farbfeld, um die angezeigte Farbe zu ändern.

Wählen Sie die Option **Verfügbar** und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Mauszeiger über den gewünschten Zeitbereich. Gehen Sie entsprechend für die Zeiten vor, zu denen das Gerät nicht verfügbar ist.

Hinweis:

Sie können die Verfügbarkeitszeiten nur in dem Zeitbereich festlegen, den Sie als Öffnungszeiten Ihrer Praxis definiert haben.

## Dialog "Gerätegruppe"

### Dialog "Gerätegruppe"

In diesem Dialog können neue Gerätegruppen angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Geräte und Gerätegruppen anlegen](#).

Beschreibung der Felder:

Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie ein eindeutiges Namenskürzel für die Gerätegruppe ein.

Eingabefeld **Name**:

Geben Sie die volle Bezeichnung der Gerätegruppe ein.

Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier ggf. Kommentare etc. ein.

Tabelle **Geräte**:

Enthält alle angelegten Geräte. Aktivieren Sie das Kontrollkästchens des Gerätes, das zu der Gerätegruppe gehören soll. Siehe auch [Dialog "Geräte"](#).

## Dialog "Berufsgruppen"

### Dialog "Berufsgruppen"

In diesem Dialog können Sie neue Berufsgruppen definieren und bestehende ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Berufsgruppen einrichten](#).

*Beschreibung der Felder:*

Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie ein eindeutiges Namenskürzel für die Berufsgruppe ein.

Eingabefeld **Name**:

Geben Sie die volle Bezeichnung der Berufsgruppe ein.

Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier ggf. Kommentare etc. ein.

## Dialog "Qualifikation"

### Dialog "Qualifikation"

In diesem Dialog können neue Qualifikationen für Berufsgruppen angelegt und bestehende geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Qualifikationen einrichten](#).

*Beschreibung der Felder:*

Auswahlfeld **Berufsgruppe**:

Wählen Sie aus der Liste der angelegten Qualifikationen die Berufsgruppe aus, der Sie die Qualifikation zuweisen möchten.

Eingabefeld **Kurzname**:

Geben Sie ein eindeutiges Namenskürzel für die Qualifikation ein.

Eingabefeld **Name**:

Geben Sie den vollen Namen der Qualifikation ein.

Eingabefeld **Text**:

Geben Sie hier eine Beschreibung oder Kommentare etc. ein.

## Dialog "Leistungen"

### Leistungen

Im Menü **Verwaltung** können Sie mit dem Befehl **Leistungen** die Liste aller bereits angelegten Leistungen anzeigen lassen, neue Leistungen definieren und bestehende Leistungen bearbeiten.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Datensatz zu bearbeiten.

Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand dieser Spalte aufwärts oder abwärts zu sortieren.

**Beschreibung der Felder:****Spalte Kurzname:**

Enthält den Kurznamen der Leistung.

**Spalte Name:**

Enthält den vollen Namen der Leistung.

**Spalte Dauer:**

Enthält die Dauer der Leistung in Minuten.

**Spalte Vorbereitung:**

Enthält die Information, ob die Leistung eine reine Vorbereitungsmaßnahme ist.

**Spalte Nachbereitung:**

Enthält die Information, ob die Leistung eine reine Nachbereitungsmaßnahme ist.

**Spalte Einmalig:**

Enthält die Information, ob die Leistung nur einmalig erbracht werden soll.

**Spalte Preis:**

Enthält den Preis der Leistung in Euro.

**Spalte Hausbesuch:**

Enthält die Information, ob die Leistung im Rahmen eines Hausbesuchs erbracht wird.

**Spalte Internet:**

Die Funktion steht in dieser Version noch nicht zur Verfügung.

**Dialog "Leistungsgruppen"****Leistungsgruppen**

Im Menü **Verwaltung** können Sie mit dem Befehl **Leistungsgruppen** die Liste aller bereits angelegten Leistungsgruppen anzeigen lassen, neue Leistungsgruppen definieren und bestehende Leistungsgruppen bearbeiten.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Datensatz zu bearbeiten.

Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand dieser Spalte aufwärts oder abwärts zu sortieren.

**Beschreibung der Felder:****Spalte Kurzname:**

Enthält den Kurznamen der Leistungsgruppe.

**Spalte Name:**

Enthält den vollen Namen der Leistungsgruppe.

**Spalte Variabel:**

Enthält die Information, ob eine einzelne Leistung aus einer Gruppe variabel zugeteilt werden kann.

**Spalte Preis:**

Enthält den Gesamtpreis der in einer Leistungsgruppe zusammengefassten Leistungen.

**Spalte Internet:**

Die Funktion steht in dieser Version noch nicht zur Verfügung.

**Menü "Extras"**

<b>Auslastung</b>	Öffnet den Dialog <b>"Auslastung"</b> , über den Sie die Auslastung Ihrer Praxis hinsichtlich verschiedener Kriterien auswerten können.
<b>Termin suchen</b>	Öffnet den Dialog <b>"Termin suchen"</b> .
<b>Gruppentermin suchen</b>	Öffnet den Dialog <b>"Gruppentermin suchen"</b> .
<b>Urlaub</b>	Öffnet die <b>Urlaubsübersicht</b> , in der Sie den Urlaub aller Mitarbeiter überblicken können.

- Dialog "Auslastung" — Verschiedene Auswertungen über die Auslastung einzelner Ressourcen (Mitarbeiter, Räume, Geräte) erstellen
- Urlaubsübersicht — Ansicht über den Urlaub aller Mitarbeiter überblicken

## Dialog "Auslastung"

### Dialog "Auslastung"

In diesem Dialog können verschiedene Auswertungen über die Auslastung einzelner Ressourcen (Mitarbeiter, Räume, Geräte) erstellt werden.

#### Beschreibung der Felder:

##### Datumsfelder **Zeitraum ... bis:**

Stellen Sie hier den Zeitraum ein, über den die Auswertung erfolgen soll.

##### Schaltfläche **Aktualisieren:**

Klicken Sie hierauf, um eine aktuelle Auswertung zu erhalten.

##### Optionsfelder **Minuten, Stunden, Tage:**

Legen Sie hier fest, wie das Ergebnis der Auswertung erscheinen soll.

##### Filterfeld **Terminart:**

Legen Sie hier fest, ob die Auswertung nach Einzelterminen, Gruppenterminen oder allen Terminen erfolgen soll.

##### Filterfeld **Terminstatus:**

Legen Sie hier fest, ob die Auswertung nach dem Status von Terminen erfolgen soll.

##### Felder **Plan, Ist, Auslastung:**

Sie können die Reihenfolge dieser Felder ändern, indem Sie sie mit der Maus an eine andere Stelle ziehen. Dies beeinflusst die Reihenfolge der gleichnamigen Spalten in der Auswertungstabelle.

##### Schaltfläche **Drucken:**

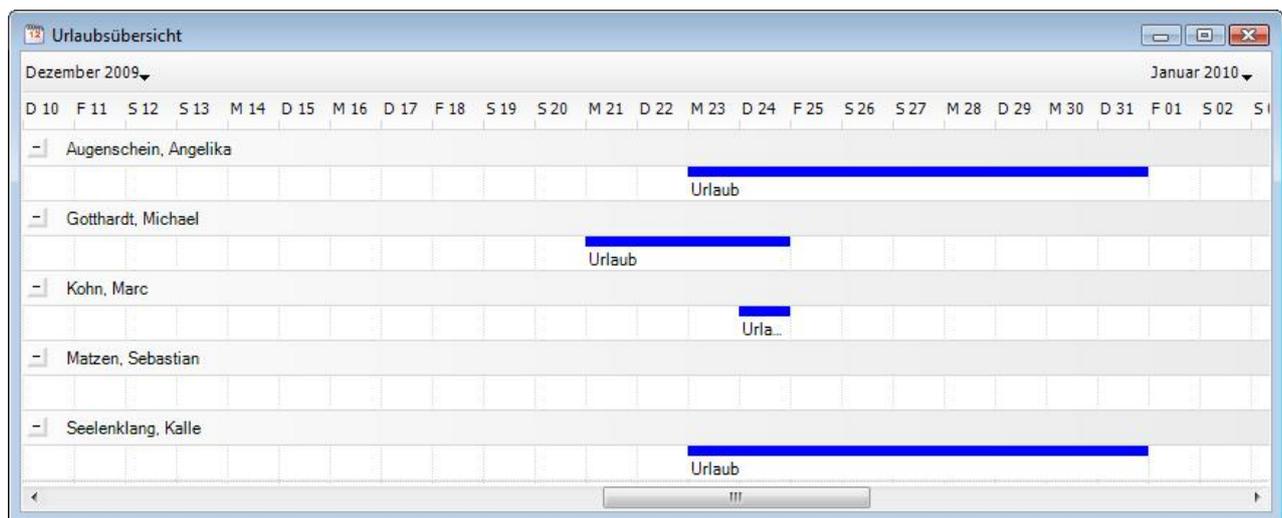
Klicken Sie hierauf, wenn Sie die Auswertung ausdrucken möchten.

## Urlaubsübersicht

### Urlaubsübersicht

In dieser Ansicht können Sie den Urlaub aller Mitarbeiter überblicken.

Wie Sie Urlaub für Mitarbeiter eingeben, lesen Sie bitte unter [Mitarbeiter einrichten](#).



#### Die Ansicht der Urlaubsübersicht ändern

Die Ansicht jedes Mitarbeiters können Sie mit einem Klick auf das "-"Symbol vor dem Mitarbeiternamen minimieren.

Den aktuellen Zeitausschnitt können Sie mit dem Scrollbalken auf dem Zeitstrahl verschieben. Oder Sie wählen ein gewünschtes Datum, indem Sie auf den Pfeil rechts neben der Monatsanzeige klicken.

## Menü "Hilfe"

<b>Hilfethemen</b>	Öffnet die Online-Hilfe mit ihrer Startseite.  Um direkte, kontextbezogene Hilfe zu erhalten, drücken Sie F1.
<b>Fernwartung starten</b>	Startet die Fernwartung für den Buchner-Support.
<b>Telefontermin buchen</b>	Öffnet die Homepage von Buchner.
<b>Info</b>	Öffnet den Dialog "Info", der alle wichtigen Informationen zur installierten Version von Starke Termine enthält.  Diese Informationen sind wichtig für die Beantwortung von Support-Anfragen.

## Druckvorlagen verwalten (Druckvorlagenmanager)

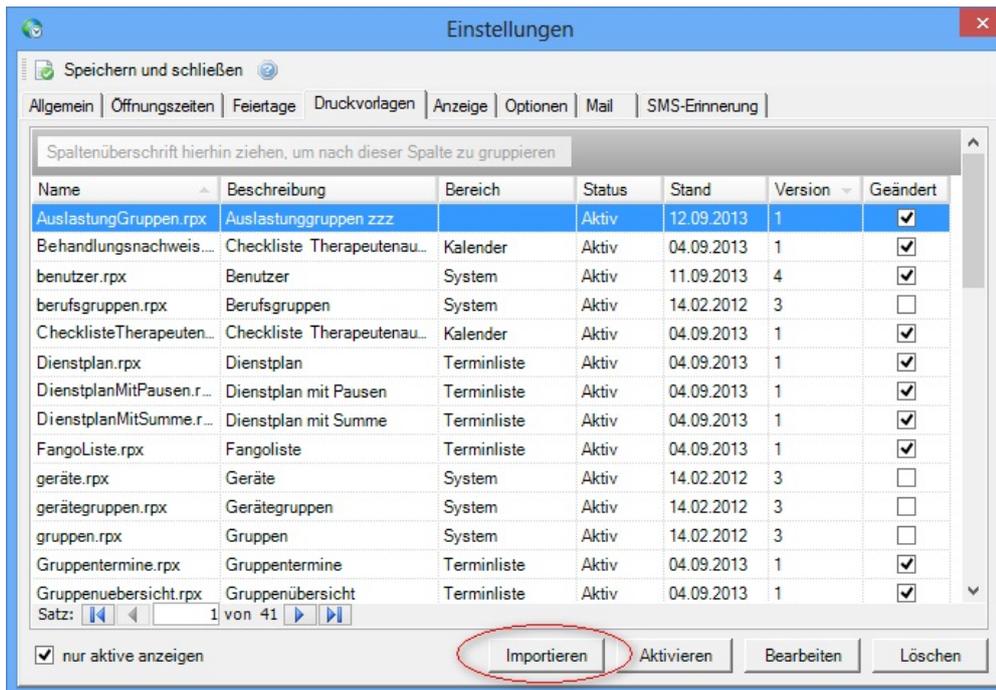
In Starke Termine gibt es derzeit zwei Orte von denen aus Auswertungen, Kalender und Terminzettel gedruckt werden können, nämlich den Kalender selbst und die Terminliste, die sie über das Menü [Kalender] und [Termine] erreichen. Von den vorhandenen Auswertungen sind für die meisten Kunden nur wenige Interessant. Sie können selbst konfigurieren welche Auswertungen in welchem Kontextmenü "Vorlage drucken" zur Auswahl angeboten werden. Zudem können Sie neue Vorlagen jetzt manuell einlesen, z.B. Auswertungen, die sie direkt von Starke Software über den Newsletter erhalten haben.

- Neue Druckvorlagen importieren
- Eigenschaften von Druckvorlagen bearbeiten

### Neue Druckvorlagen importieren

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Starke Termine Druckvorlagen, die Ihnen als Datei vorliegen, von einem beliebig auswählbaren Ort im Dateisystem direkt zu importieren.

- Fenster mit bestehenden Druckvorlagen über [Verwaltung] und [Einstellungen] und dann das Register [Druckvorlagen] öffnen
- Schaltfläche "Importieren":



Dialog zur Vorlagenauswahl mit den entsprechenden Eigenschaften öffnet sich:



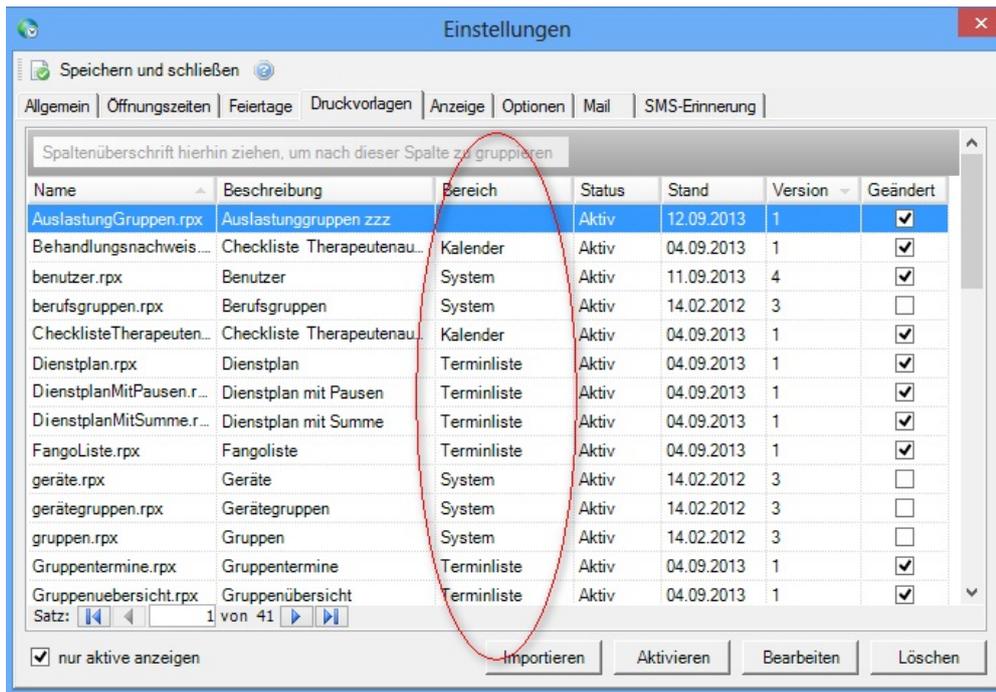
Hier einfach:

1. Datei auswählen
2. Beschreibung eintragen
3. Bereich auswählen
4. Mit OK bestätigen

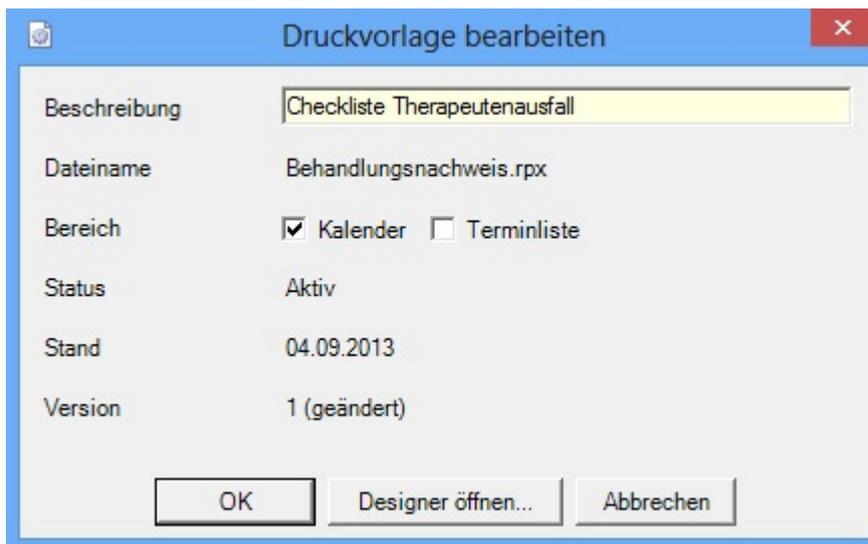
Anschließend steht die neue Druckvorlage zur Verfügung.

## Eigenschaften von Druckvorlagen bearbeiten

Im Bereich [Einstellungen] auf der Registerkarte die zu ändernde Vorlage doppelt anklicken oder einfach auswählen (blau markieren) und mit "Bearbeiten" bestätigen.



Anschließend öffnet sich der Dialog, in dem die Eigenschaften der Druckvorlage geändert werden können:



Hier kann zum einen die Beschreibung geändert werden, was es Ihnen ermöglicht für alle Ihre Druckvorlagen eine für Sie aussagekräftige Bezeichnungen zu wählen. Darüber hinaus können Sie selbst festlegen, von wo aus die entsprechende Druckvorlage nutzbar ist.

Bei den Druckvorlagen, die Sie ohnehin nicht nutzen, empfiehlt es sich beide Bereiche (Kalender und Terminliste) zu deaktivieren. So halten Sie den Auswahldialog "Vorlage drucken..." sehr übersichtlich und passen diesen genau an Ihre individuellen Bedürfnisse an.