

Update-Information zur Version 5.4.0

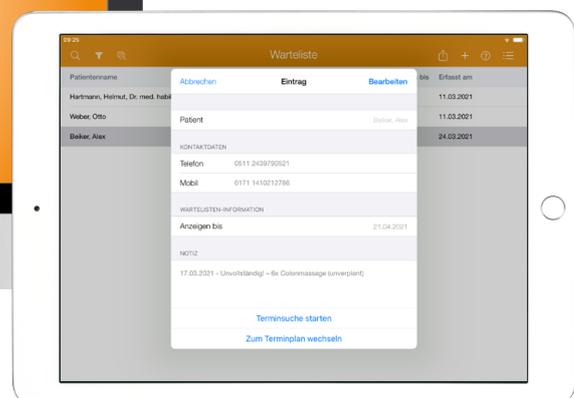
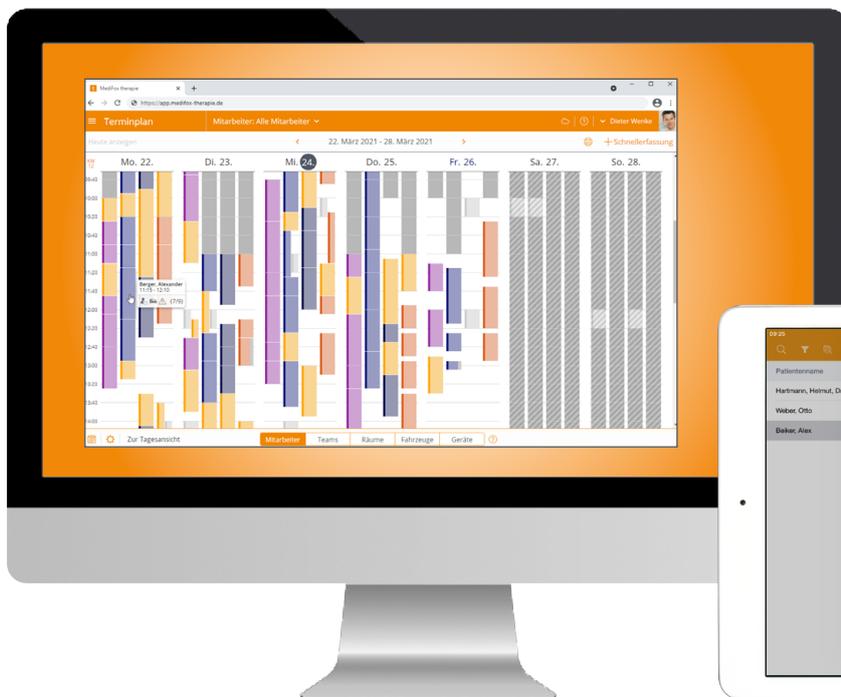
Perfekte Terminplanung mit MediFox therapie

Damit Sie Termine noch einfacher und effizienter verwalten können, haben wir die Terminsuche weiterentwickelt und mit der Warteliste intelligent verknüpft. Wie Sie zukünftig hiervon profitieren können, erfahren Sie auf den folgenden Seiten dieser Update-Information:

- Terminplanung – [Seite 2](#)
- Warteliste – [Seite 4](#)
- Stammdaten – [Seite 6](#)

Hinweis:

Wussten Sie schon? Die bundeseinheitlichen Vergütungsvereinbarungen für die Logopädie sind bereits rückwirkend zum 01.01.2021 für Sie in der Software hinterlegt. Auch die bundeseinheitlichen Vergütungsvereinbarungen für die Ergotherapie mit Gültigkeit ab 01.04.2021 sind für Sie enthalten und müssen nur noch von Ihnen für die Abrechnung freigegeben werden.



Terminplanung

Vielfältige Ansichten für eine individuelle Terminplanung

Wochenansicht aller Mitarbeiter in der PC-Version

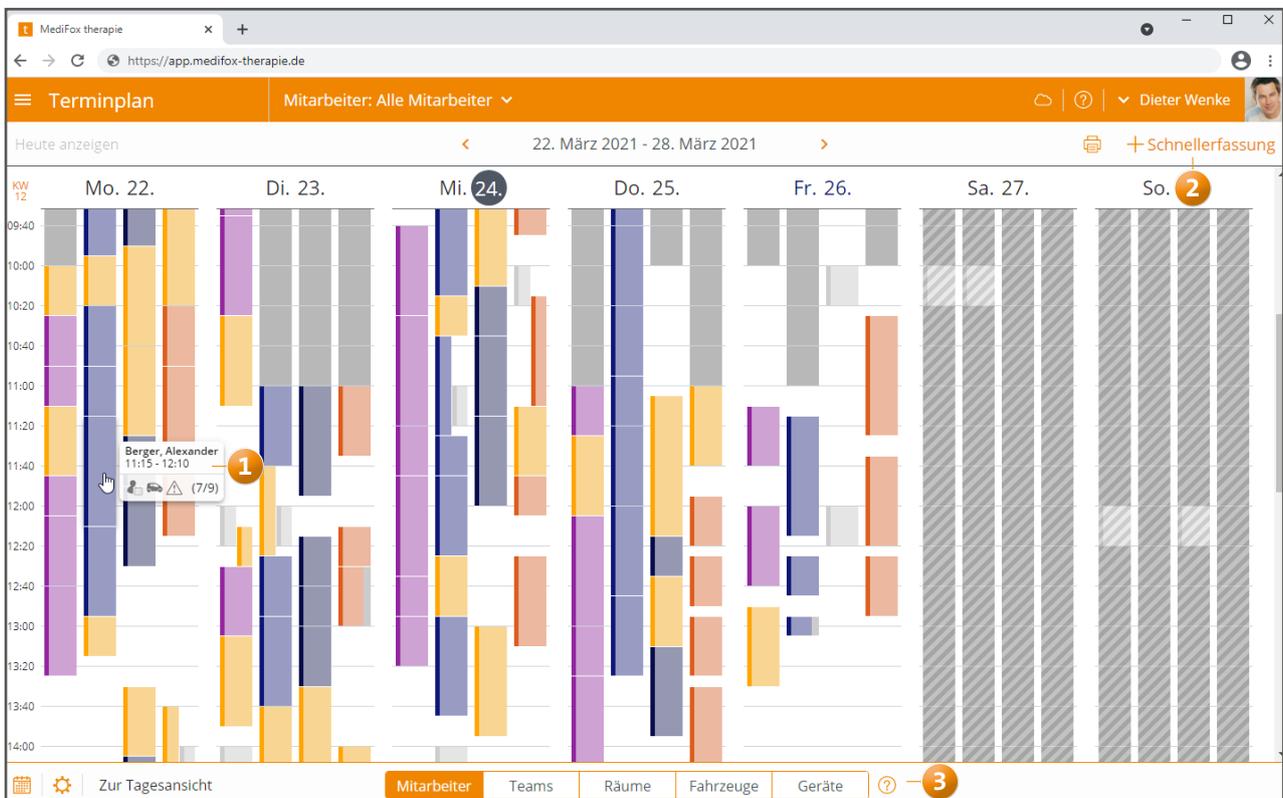
In der PC-Version können Sie nun über den Terminplan auch die interaktive Wochenansicht für alle Mitarbeiter auswählen. Mithilfe dieser Ansicht können Sie ganz einfach freie Zeiträume für weitere Behandlungen oder interne Termine im Wochenverlauf ausfindig machen. Um die Wochenansicht aufzurufen, klicken Sie im Terminplan unten links auf die Schaltfläche „Zur Wochenansicht“.

In der Wochenansicht werden für jeden Wochentag die Terminalsäulen aller Mitarbeiter als Balken in der jeweiligen Kalenderspaltenfarbe gegenübergestellt. Wie in der Tagesansicht stehen die farbigen Balken hierbei für die bereits eingeplanten Termine der Mitarbeiter. Unterbrechungen innerhalb der Balken zeigen entsprechend freie Zeiträume an, die noch mit Terminen belegt werden können. Wenn Sie den Mauszeiger kurz über den Termin eines Mitarbeiters bewegen **1**, können Sie sich sofort einen schnellen Überblick darüber verschaffen, für welchen Patienten und welche

Uhrzeit der Termin verplant ist. Außerdem zeigen Ihnen die bekannten Symbole den Terminstatus, die Art des Termins und weitere Informationen an.

Natürlich können Sie in der Wochenansicht Termine direkt bearbeiten oder hinzufügen, um die freien Zeitfenster direkt zu belegen. Um einen Termin zu bearbeiten, klicken Sie diesen wie gewohnt an und nehmen dann in der Detailansicht des Termins die gewünschten Anpassungen vor. Neue Termine verplanen Sie ebenfalls wie gewohnt über die Schnellerfassung oben rechts im Terminplan **2**.

Sie können sich die Wochenansicht auch für Ihre Ressourcen wie Räume, Fahrzeuge und Geräte anzeigen lassen. Wechseln Sie dazu in der Wochenansicht einfach über die Leiste im unteren Bereich in die Ansicht „Räume“, „Fahrzeuge“ oder „Geräte“ **3**. So haben Sie auch die wöchentliche Auslastung Ihrer Ressourcen perfekt im Blick.



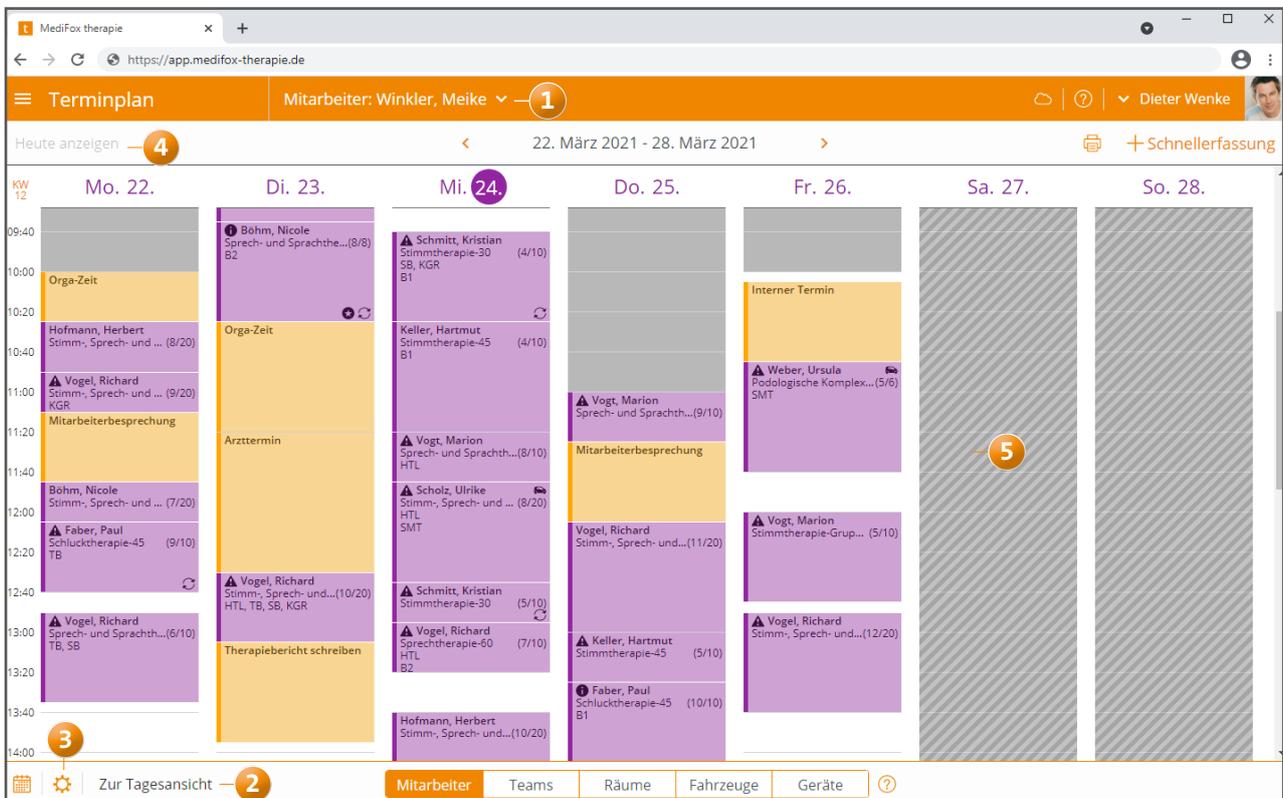
Die Wochenansicht aller Mitarbeiter, hier in der Darstellung am PC

Aus der regulären Wochenansicht aller Mitarbeiter heraus können Sie auch in die Wochenansicht eines einzelnen Mitarbeiters wechseln. Wählen Sie dazu im Auswahlfeld „Mitarbeiter“ oberhalb des Terminplans den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus **1**. Indem Sie die Auswahl wieder auf „Alle Mitarbeiter“ zurücksetzen, erhalten Sie wieder die Wochenansicht aller Mitarbeiter.

Bitte beachten Sie, dass mit Einführung der Wochenansicht weitere Anpassungen am Terminplan vorgenommen wurden. Das Symbol zum Einblenden des Kalenders finden Sie jetzt ganz unten links, während Ihnen das Symbol für die Einstellungen rechts daneben angezeigt wird **3**. Die Schaltfläche „Heute anzeigen“ ist jetzt im Terminplan oben links angeordnet **4**.

Sie gelangen aus der Wochenansicht zur Tagesansicht zurück, indem Sie unten links auf „Zur Tagesansicht“ **2** klicken. War zuvor die Wochenansicht eines einzelnen Mitarbeiters ausgewählt, wird Ihnen jetzt die Tagesansicht dieses Mitarbeiters angezeigt. Um die Tagesansicht wieder für alle Mitarbeiter anzuzeigen, wählen Sie auch hier über das Auswahlfeld „Mitarbeiter“ oberhalb des Terminplans die Option „Alle Mitarbeiter“ aus. Auf diese Weise können Sie aus vielen verschiedenen Ansichten für Ihre persönliche Terminplanung wählen.

Das ist auch NEU:
 Alle Tage, an denen die Therapeuten abwesend oder nicht beschäftigt sind, werden jetzt schraffiert dargestellt **5**. Dadurch lässt sich noch deutlicher erkennen, an welchen Tagen die Therapeuten nicht zur Verfügung stehen. Bereits eingeplante Termine können Sie trotz der Schraffierung natürlich weiterhin bearbeiten.



Aus der Wochenansicht aller Mitarbeiter kann ganz einfach in die Wochenansicht eines einzelnen Mitarbeiters gewechselt werden

Warteliste

Offene Termine effizient verplanen

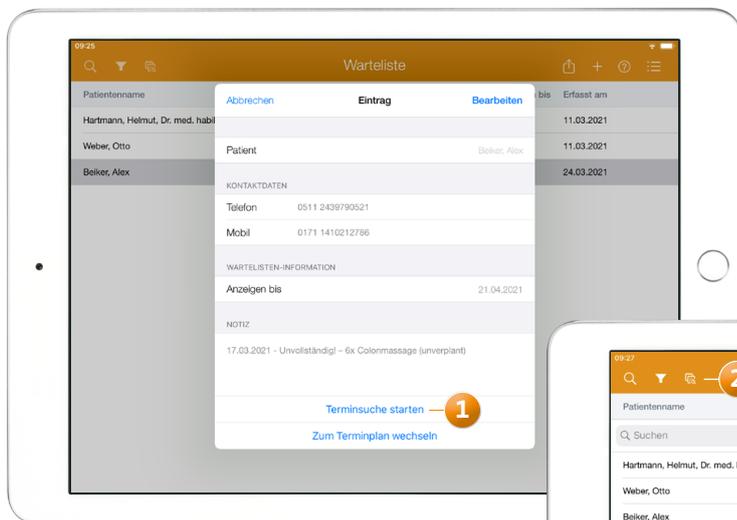
Smart geplant: Warteliste mit angebundener Terminsuche

Damit Sie bestmöglich von dem Potenzial der Terminsuche und der Warteliste profitieren, wurden beide Funktionen intelligent miteinander verknüpft. Ihr entscheidender Vorteil: Wird ein Patient über die Terminsuche auf die Warteliste gesetzt, weil aktuell kein passender Termin gefunden werden konnte, speichert MediFox an dem so erstellten Wartelisteintrag ab sofort alle Sucheinstellungen und Filterkriterien, die Sie bei der Terminsuche vorgenommen haben. Über die Warteliste können Sie dann zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut in die Terminsuche einsteigen und direkt mit den ursprünglichen Suchparametern weiterarbeiten. Das vereinfacht die Suche nach passenden Terminen wesentlich und spart wertvolle Zeit.

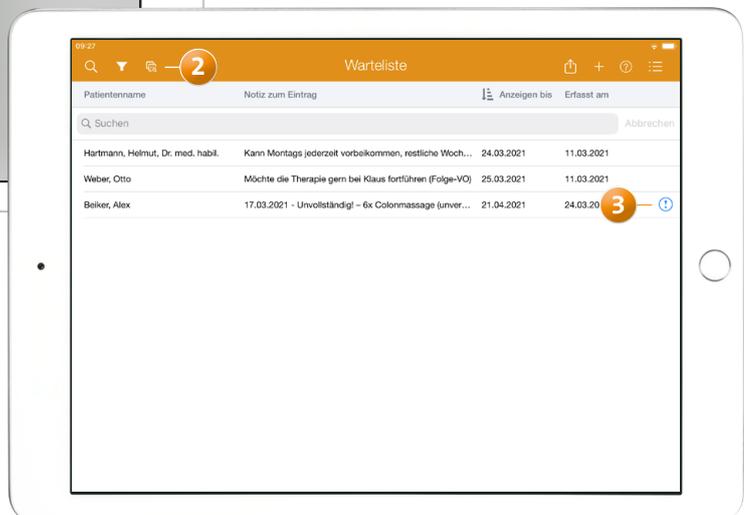
Hatten Sie in der Terminsuche beispielsweise festgelegt, dass Termine immer am Donnerstag und immer bei einem bestimmten Therapeuten stattfinden sollen, werden diese Kriterien zusammen mit dem Wartelisteintrag gespeichert. Wenn Sie den entsprechenden Eintrag dann in der

Warteliste aufrufen, können Sie über die Schaltfläche „Terminsuche starten“ erneut prüfen, ob ein passender Termin vorhanden ist, wobei die gespeicherten Sucheinstellungen und Filter direkt angewendet werden **1**.

Noch komfortabler ist es, wenn Sie gleich für alle Einträge in der Warteliste prüfen lassen, ob passende Zeitfenster im Terminplan frei sind. Dafür müssen Sie in der Warteliste lediglich oben links auf das Symbol für die Terminsuche **2** tippen. MediFox führt dann für alle Einträge mit gespeicherten Sucheinstellungen automatisch eine erneute Suche nach freien Terminen durch. Konnte MediFox auf diese Weise passende Termine für einen oder mehrere Wartelisteinträge finden, werden die entsprechenden Einträge in der Warteliste mit einem Symbol gekennzeichnet **3**. Sie können den so gekennzeichneten Eintrag dann aufrufen und entweder die gespeicherte Terminsuche noch einmal starten oder direkt zum Terminplan wechseln. Wenn Sie „Terminsuche starten“ wählen und einen passenden Terminvorschlag übernehmen, wird der Termin daraufhin



Die Terminsuche kann nun aus den gespeicherten Einträgen in der Warteliste heraus erneut gestartet werden



Auf Knopfdruck lässt sich für alle Einträge prüfen, ob passende Termine im Terminplan frei sind

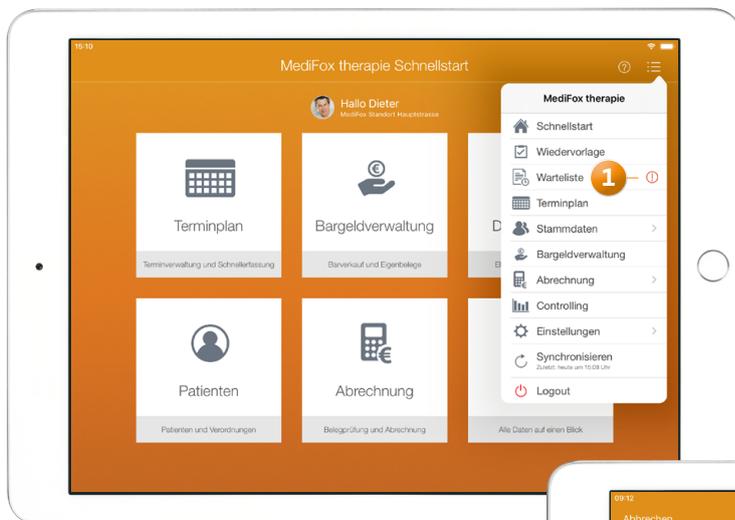
direkt im Terminplan eingetragen und der Eintrag aus der Warteliste entfernt.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die übergreifende Terminsuche für sämtliche Wartelisteinträge online bzw. mit dem Netzwerk verbunden sein müssen, da MediFox die Suche über Ihren Server ausführt.

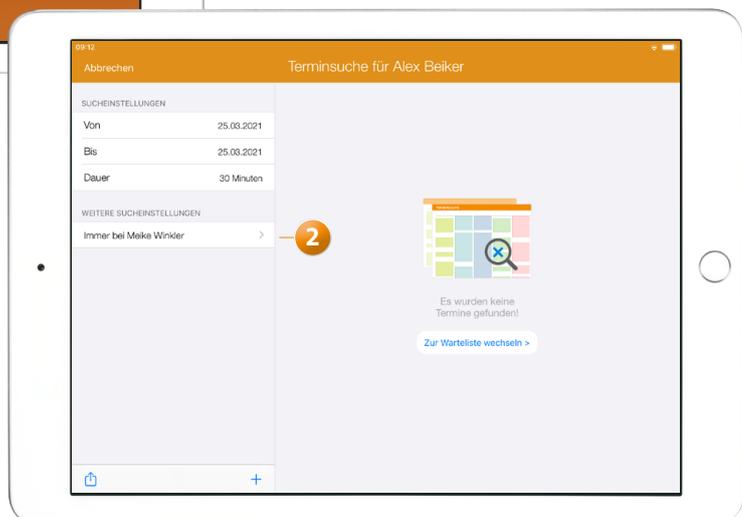
Ein weiterer Vorteil für Sie: **MediFox prüft für Sie automatisch jede Nacht, ob Sie den Patienten in Ihrer Warteliste passende Termine anbieten können!** Wenn Sie sich also am nächsten Tag in der Software anmelden, können Sie direkt nachschauen, ob sich Termine für Ihre Patienten verplanen lassen. Bei passenden Terminvorschlägen wird der Menü-

punkt „Warteliste“ hierzu schon in der Navigation mit einer roten Markierung versehen, damit Sie sogleich auf die Terminvorschläge reagieren können **1**. Auf diese Weise werden Sie von MediFox insgesamt noch aktiver dabei unterstützt, eine optimale Auslastung Ihrer Praxis zu realisieren.

Unser Praxistipp: Verwenden Sie möglichst schon bei der erstmaligen Terminsuche möglichst spezifische Sucheinstellungen und Filter. Beschränken Sie die Terminsuche beispielsweise auf bestimmte Tage, Zeitfenster oder Mitarbeiter **2**. So können später aus der Warteliste heraus passgenaue Termine für Ihre Einträge ermittelt werden. Gerade bei vielen Einträgen in der Warteliste kann es sonst vorkommen, dass ein freier Termin für mehrere Patienten infrage kommt.



Hinweis auf neue Terminvorschläge in der Warteliste



Verwenden Sie bei der Terminsuche möglichst spezifische Sucheinstellungen und Filter

Stammdaten

Komfortable Stammdatenpflege mit MediFox therapie

Ab sofort können Sie sich den Verwaltungsaufwand für das manuelle Anlegen von Berufsgenossenschaften in Ihrer Software sparen. Denn MediFox bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, eine Liste der aktuellen Berufsgenossenschaften systemseitig einzuspielen. Die zahlreichen Berufsgenossenschaften werden dabei automatisch als Kostenträger in Ihren Stammdaten angelegt und stehen Ihnen damit unmittelbar für die Anlage von Verordnungen zur Verfügung **1**. Der umfassende Datenbestand wird selbstverständlich systemseitig aktualisiert, sodass Sie die Stammdaten der Berufsgenossenschaften nicht selbst pflegen müssen. Wenn Sie diesen Service nutzen möchten, wenden Sie sich gerne an unseren [Kundenservice](#). Wir richten Ihr System dann entsprechend ein, damit auch Sie von der komfortablen Datenpflege profitieren.

Natürlich können Sie auch weiterhin manuell Berufsgenossenschaften anlegen, sollten Sie die Liste der Kostenträger eigenständig erweitern möchten. Bitte beachten Sie dabei,

dass nur die Stammdaten manuell angelegter Kostenträger vollständig von Ihnen bearbeitet werden können. Bei den systemseitig eingespielten Berufsgenossenschaften können von Ihnen lediglich Notizen hinterlegt und die Option „Aktiv“ deaktiviert werden. Dadurch lässt sich auch unterscheiden, welche Einträge manuell bzw. systemseitig erfasst wurden.

Sollten Sie bereits manuell Berufsgenossenschaften angelegt haben, die auch in der von uns bereitgestellten Liste enthalten sind, so werden diese nicht systemseitig überschrieben. Sie behalten die von Ihnen gepflegten Berufsgenossenschaften also bei und müssen ggf. hinterlegte Notizen nicht erneut nachtragen.

