

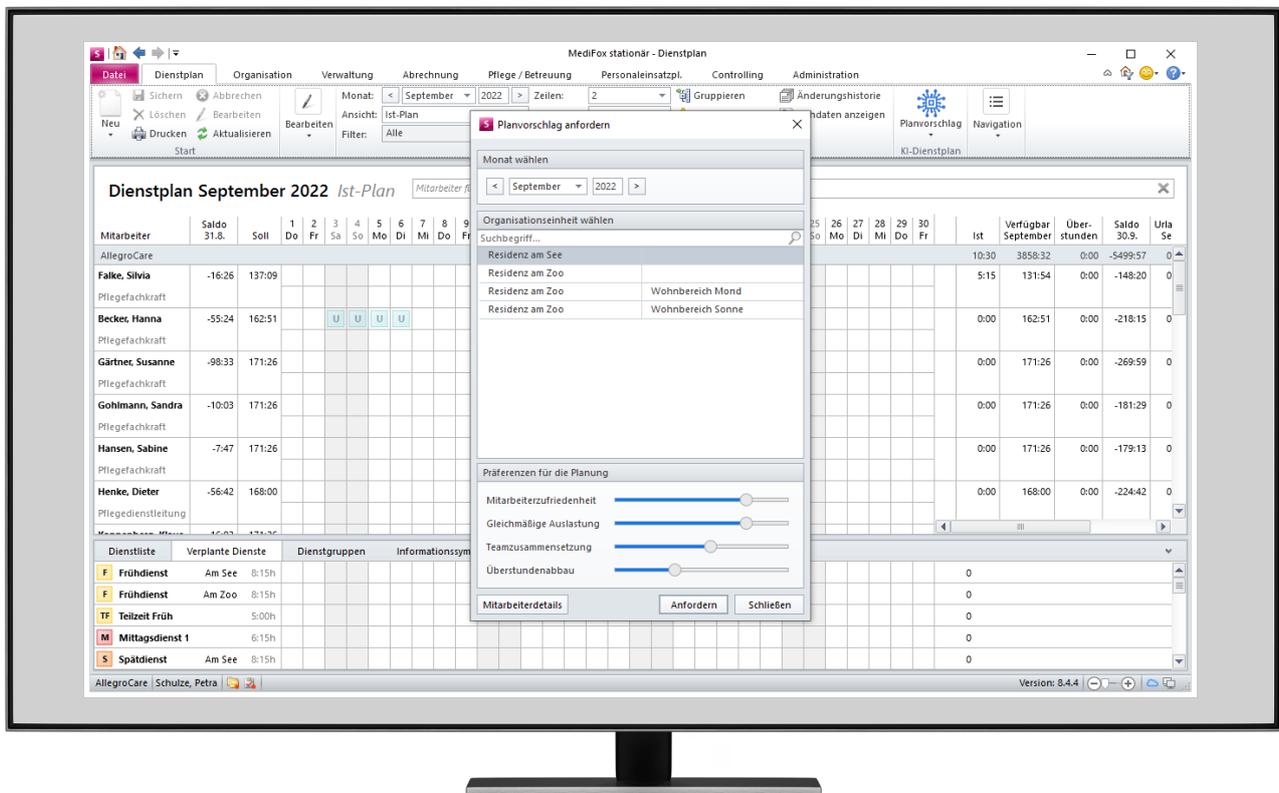
MediFox stationär Version 8.4.4

Neue Lösungen für vereinfachte Arbeitsabläufe

In dieser Update-Information erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu den Anpassungen und Erweiterungen in der MediFox stationär Version 8.4.4. Vorgestellt werden Ihnen dabei auch die neue KI-Dienstplanung zur automatisierten Erstellung Ihrer Dienstpläne sowie MD Learning by smartAware – die geniale E-Learning-Suite mit digitalen Lernsystem für die Pflege.

Übersicht

- Pflege- und Betreuungsdokumentation – [Seite 2](#)
- Personaleinsatzplanung – [Seite 3](#)
- Abrechnung – [Seite 6](#)
- Verwaltung – [Seite 7](#)
- Organisation – [Seite 8](#)
- MD Learning by smartAware – [Seite 9](#)



Pflege- und Betreuungsdokumentation

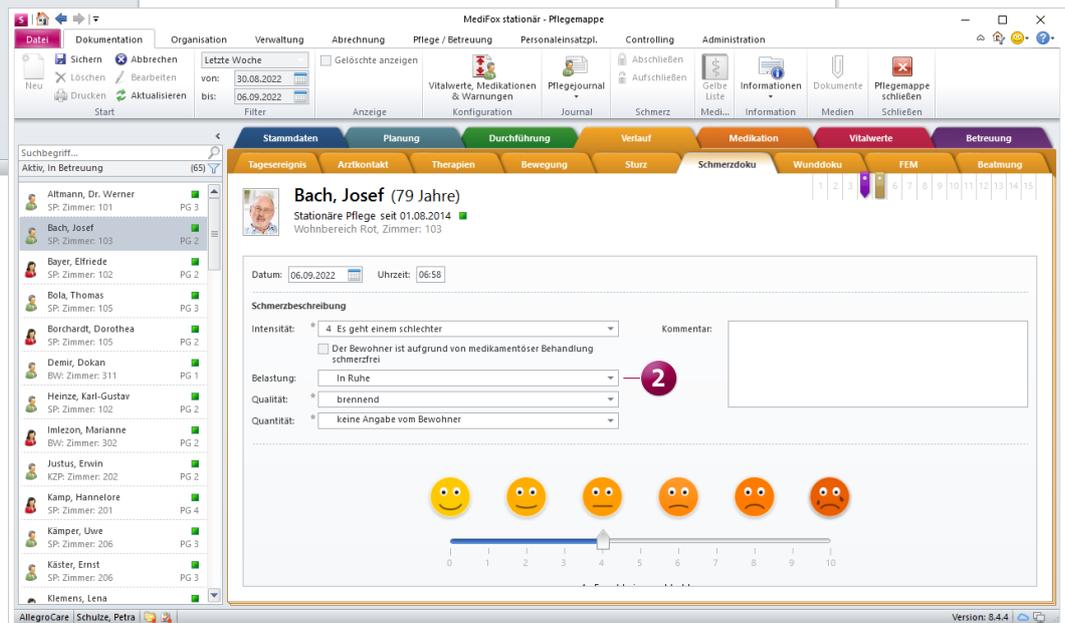
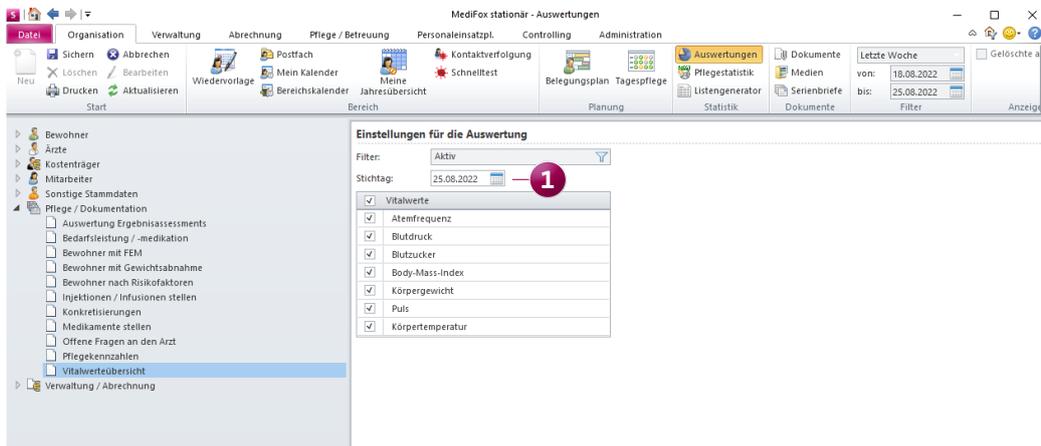
Praktische Erweiterungen

Auswertung „Vitalwerteübersicht“ nach Stichtag erstellen

Die Auswertung „Vitalwerteübersicht“, die Sie unter *Organisation / Auswertungen* in der Rubrik „Pflege / Betreuung“ finden, lässt sich jetzt für einen ausgewählten Stichtag erstellen **1**. Dabei kann entweder der heutige Tag oder ein Tag aus der Vergangenheit gewählt werden, sodass die Auswertung im Bedarfsfall auch für rückwirkende Tage erzeugt werden kann. Das gibt Ihnen mehr Flexibilität bei der Erstellung der Auswertung.

Schmerzverlauf mit Angabe der Belastung

Beim Anlegen eines Schmerzverlaufs können Sie jetzt über das neue Feld „Belastung“ **2** wählen, ob es sich bei der angegebenen Schmerzintensität um den Schmerz „in Ruhe“ oder „unter Belastung“ handelt. Dadurch lässt sich das angegebene Schmerzmaß besser differenzieren und nachvollziehbarer dokumentieren.



Für den Schmerzverlauf steht Ihnen das neue Feld „Belastung“ zur Verfügung

Personaleinsatzplanung

Jetzt mit der Kraft künstlicher Intelligenz

Die neue KI-Dienstplanung

Intelligent gestaltete Dienstpläne auf Knopfdruck: die neue KI-Dienstplanung von MediFox stationär macht es möglich. Durch den Einsatz modernster Technologien generiert die Software auf Abruf vollständige Dienstplanvorschläge, die Sie als feste Monatsplanung übernehmen können. Die Erstellung der Dienstplanung erfolgt dabei auf Grundlage unterschiedlicher Einflussfaktoren wie z.B. Ihrem individuellen Besetzungsprofil sowie den monatlichen Wünschen der Mitarbeiter. Auch feste Arbeitszeitregelungen und -gesetze sowie zahlreiche weitere Kriterien fließen aktiv in die automatisierte Planung ein, sodass Sie jederzeit mit zuverlässigen Ergebnissen rechnen können. Im Ergebnis folgt daraus ein Planvorschlag, der alle relevanten Planungskriterien bestmöglich berücksichtigt. Als Leitungskraft werden Sie dadurch bei der Erstellung von Dienstplänen deutlich

entlastet und sparen wertvolle Zeit, die Ihnen für andere wichtige Aufgaben übrig bleibt. Die KI-Dienstplanung wurde bereits über viele Monate hinweg in einer Beta-Phase ausgiebig getestet und in der Praxis erprobt. Dabei wurden Berechnungsmethoden optimiert, der Funktionsumfang erweitert und neue Prüfkriterien implementiert. Das Ergebnis ist eine leistungsstarke Planungsautomatik, die in nur wenigen Minuten die gesamte Dienstplanung eines Monats für Sie übernimmt. Auch Sie können die KI-Dienstplanung ab sofort als optionale Erweiterung für Ihre Dienstplanung erwerben. Wenden Sie sich hierzu gerne an Ihren zuständigen Vertriebsbeauftragten.

In der MediFox stationär Wissensdatenbank finden Sie außerdem eine ausführliche Beschreibung der Funktionsweise der KI-Dienstplanung als PDF. Klicken Sie einfach [hier](#), um das Dokument direkt aufzurufen.

The screenshot displays the MediFox stationär - Dienstplan software interface. The main window shows a calendar for September 2022 with columns for days of the week and rows for employees. A 'Planvorschlag anfordern' dialog box is open, allowing users to select an organization unit and adjust planning preferences like 'Mitarbeiterzufriedenheit' and 'Gleichmäßige Auslastung'. The background shows a grid with employee names and their respective shifts and balances.

| Mitarbeiter | Saldo 31.8. | Soll | 1 Do | 2 Fr | 3 Sa | 4 So | 5 Mo | 6 Di | 7 Mi | 8 Do | 9 Fr |
|------------------|-------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| AllegroCare | | | | | | | | | | | |
| Falke, Silvia | -16:26 | 137:09 | | | | | | | | | |
| Becker, Hanna | -55:24 | 162:51 | | | U | U | U | U | | | |
| Gärtner, Susanne | -98:33 | 171:26 | | | | | | | | | |
| Gohlmann, Sandra | -10:03 | 171:26 | | | | | | | | | |
| Hansen, Sabine | -7:47 | 171:26 | | | | | | | | | |
| Henke, Dieter | -56:42 | 168:00 | | | | | | | | | |
| Messner, Klaus | -16:03 | 171:26 | | | | | | | | | |

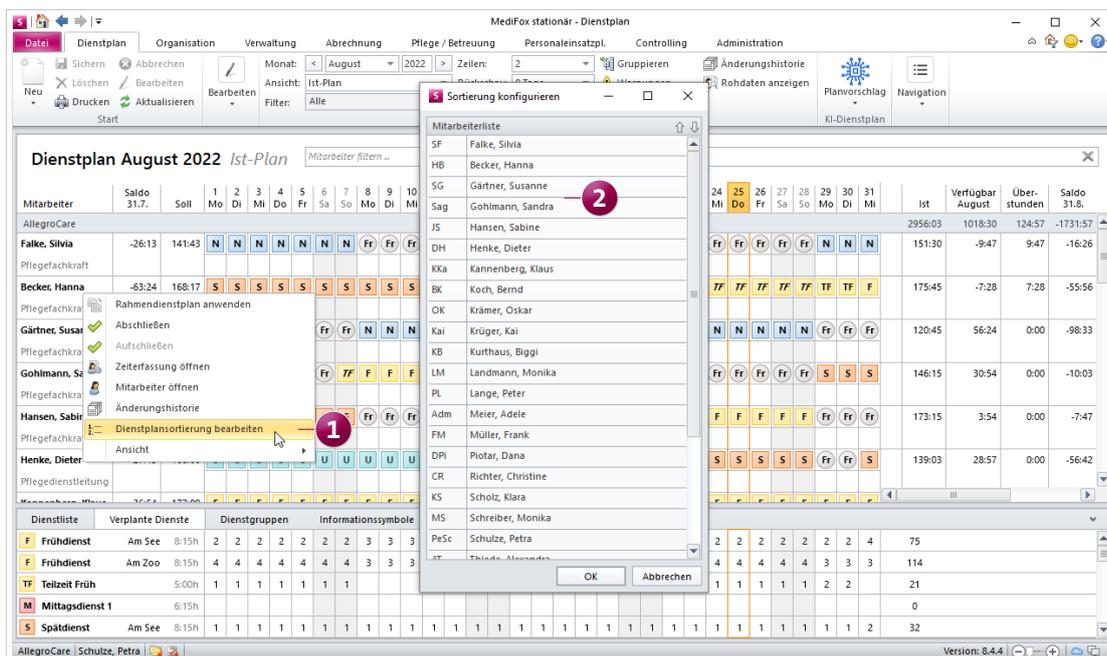
Dienstpläne in Minuten erstellen: die KI-Dienstplanung macht es möglich

Mitarbeiter-Reihenfolge im Dienstplan individuell festlegen

Für maximale Flexibilität bei der Festlegung der gewünschten Mitarbeiter-Reihenfolge im Dienstplan steht Ihnen jetzt eine neue Sortierfunktion zur Verfügung. Diese rufen Sie auf, indem Sie auf der linken Seite des Dienstplans den Namen eines Mitarbeiters mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü die Option „Dienstplansortierung bearbeiten“ wählen **1**. Daraufhin wird Ihnen eine Liste der Mitarbeiter in der aktuellen Reihenfolge angezeigt. Wählen Sie hier einen Mitarbeiter aus und verschieben Sie diesen über die Pfeile an die gewünschte Position **2**. Haben Sie auf diese Weise alle Mitarbeiter in die gewünschte Reihenfolge gebracht, bestätigen Sie die Sortierung mit „OK“. Damit die festgelegte Reihenfolge anschließend im Dienstplan übernommen wird, müssen Sie im Menüband unter „Filter“ die Sortierung auf „Individuell“ stellen. Auf diese Weise lässt sich auch im Nachhinein flexibel zwischen den verschiedenen Sortierungen wählen. Bitte beachten Sie, dass Sie die individuelle Sortierung nur mit entsprechender Berechtigung vornehmen können. Das dazugehörige Recht vergeben Sie unter *Administration / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*. Klappen Sie hier im Bereich „Rechte“ die Rubrik „Personaleinsatzplanung“ und anschließend die Gruppe „Dienstplan“ auf. Setzen Sie dann einen Haken bei dem Recht „Sortierung konfigurieren“.

Dienstplanung optional trotz Freistellung ermöglichen

Mit einer neuen Option können Sie ab sofort steuern, dass die Dienstplanung auch für freigestellte Mitarbeiter möglich ist. Dies kann beispielsweise für Dienste praktisch sein, die innerhalb einer Wiedereingliederung stattfinden und im Dienstplan eingetragen, aber nicht in das Stundenkonto einfließen sollen. Rufen Sie hierzu unter *Verwaltung / Mitarbeiter* das Register „Arbeitszeit“ auf und ergänzen oder bearbeiten Sie unter „Freistellung“ einen Eintrag. Setzen Sie im Dialog „Freistellung des Mitarbeiters“ dann einen Haken bei der Option „Dienstplanung dennoch ermöglichen“. In dem angegebenen Zeitraum der Freistellung wird die Dienstplanung des Mitarbeiters daraufhin leicht schraffiert dargestellt. Daran erkennen Sie, dass der Mitarbeiter in dieser Zeit freigestellt ist, aber trotzdem Dienste eingeplant werden können. Bitte beachten Sie: Wenn die während der Freistellung eingeplanten Dienste nicht auf das Zeitkonto oder den Lohnexport des Mitarbeiters angerechnet werden sollen, müssen Sie hierzu unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Dienstarten* spezielle Dienstarten konfigurieren. Legen Sie beispielsweise eine eigene Dienstart für die Wiedereingliederung an, die weder auf das Zeitkonto noch auf den Lohnexport angerechnet wird.



Lohntarife einfach duplizieren

Wenn sich ein Lohntarif in einigen inhaltlichen Aspekten verändert und Sie deshalb einen neuen Lohntarif mit leicht abweichender Konfiguration anlegen möchten, können Sie dies nun mit minimalem Aufwand erledigen. Klicken Sie dazu einfach unter *Administration / Lohnbuchhaltung / Lohntarife* einen Lohntarif mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option „Duplizieren und Mitarbeiter übernehmen“ **1**. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur zur Auswahl, wenn Sie über das Recht „Lohn/Gehalt bearbeiten“ verfügen und der Lohntarif „Aktiv“ ist.

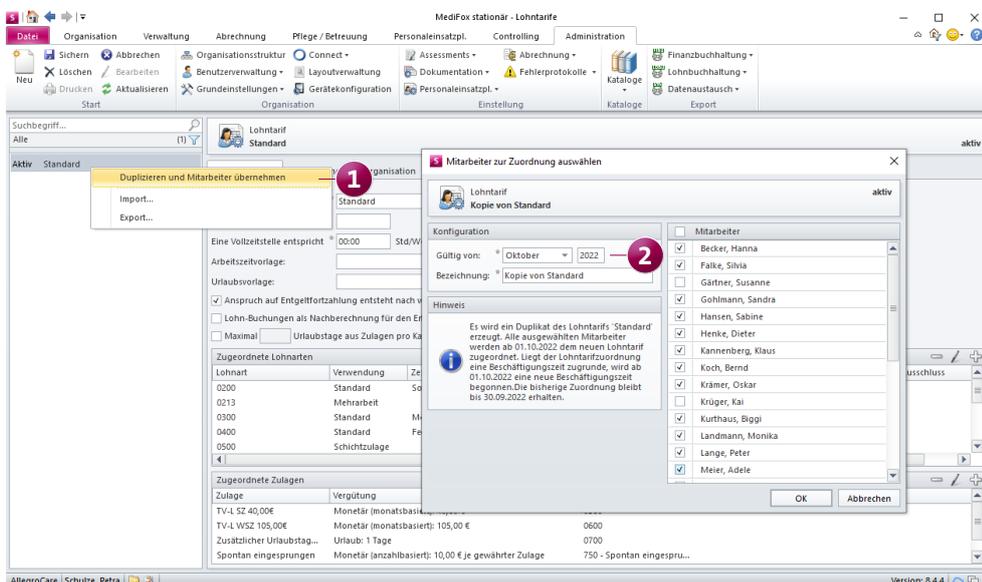
Daraufhin öffnet sich der Dialog „Mitarbeiter zur Zuordnung auswählen“. Hier können Sie zunächst unter „Konfiguration“ festlegen, ab welchem Monat der neue Lohntarif gültig sein und wie der neue Tarif heißen soll **2**. Unter „Mitarbeiter“ wählen Sie dann aus, für welche Mitarbeiter der neue Lohntarif angelegt werden soll. In der Liste werden alle Mitarbeiter aufgeführt, die dem ursprünglichen Lohntarif aktuell zugeordnet sind und für deren Zuordnung in der Organisationsstruktur der angemeldete Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügt. Aus dieser Liste können alle, einzelne oder auch gar keine Mitarbeiter übernommen werden. Wird kein Mitarbeiter ausgewählt, wird der Lohntarif lediglich dupliziert und ohne Mitarbeiter-Zuordnung angelegt. Sobald Sie die Angaben mit „OK“ bestätigen, wird der Lohntarif dupliziert und als exakte Kopie mit den ausge-

wählten Mitarbeitern übernommen. An dem ursprünglichen Lohntarif erscheint daraufhin ein Info-Symbol, welches darauf hinweist, dass dieser dupliziert und mit neuer Gültigkeit angelegt wurde. So lässt sich die Historie der Lohntarife transparent nachvollziehen.

Die Zuordnung des ursprünglichen Lohntarifs endet nun bei allen neu zugeordneten Mitarbeitern einen Tag vor dem neuen Stichmonat (z.B. 30.09.), während der neue Lohntarif bei allen Mitarbeitern am ersten Tag des Stichmonats startet (z.B. 01.10.). Unter *Verwaltung / Mitarbeiter* im Register „Lohn/Gehalt“ wurde der Bereich „Lohntarif“ hierzu auch um die Angabe „Gültig bis“ erweitert, um die exakten Gültigkeiten der verschiedenen Tarife besser zu verdeutlichen.

Erweiterter Excel-Export des Stundennachweises

Der Excel-Export des Stundennachweises wurde um die drei Spalten „Standort“, „Einrichtung“ und Wohnbereich“ erweitert, damit Sie in der exportierten Datei direkt erkennen, in welcher Organisationseinheit die einzelnen Dienste jeweils erbracht wurden. Wurde ein Dienst beispielsweise am Standort Niedersachsen in der Einrichtung „Residenz am See“ ausgeführt, so steht in der exportierten Datei unter Standort der Eintrag „Niedersachsen“ und unter Einrichtung der Eintrag „Residenz am See“. Der Wohnbereich bleibt in diesem Fall frei, da der Dienst auf Ebene der Einrichtung ausgeführt wurde und damit keinem Wohnbereich zugeordnet ist.



Abrechnung

Neue Einstellungen und Optionen

Druckoptionen für die Rechnungen der Kostenträger je Leistungsgrundlage konfigurieren

Die Druckoptionen für den Ausdruck der Rechnungen der Kostenträger können Sie nun individuell je Leistungsgrundlage festlegen. So ist es beispielsweise möglich, abweichende Druckoptionen für die Leistungsgrundlagen § 43 SGB XI, § 41 SGB XI, § 33 SGB V usw. zu konfigurieren. Rufen Sie dazu unter *Verwaltung / Kostenträger* das Register „Detailedaten 1“ auf und ergänzen oder bearbeiten Sie hier einen Eintrag unter „Druckoptionen“. Wählen Sie dann im geöffneten Dialog aus, für welche Leistungsgrundlagen die eingestellten Optionen gültig sein sollen **1**. Dabei können Sie auch mehrere Leistungsgrundlagen parallel auswählen.

Tagespauschale mit Durchschnitt auch bei Zimmerwechsel mit dem Durchschnittswert berechnen

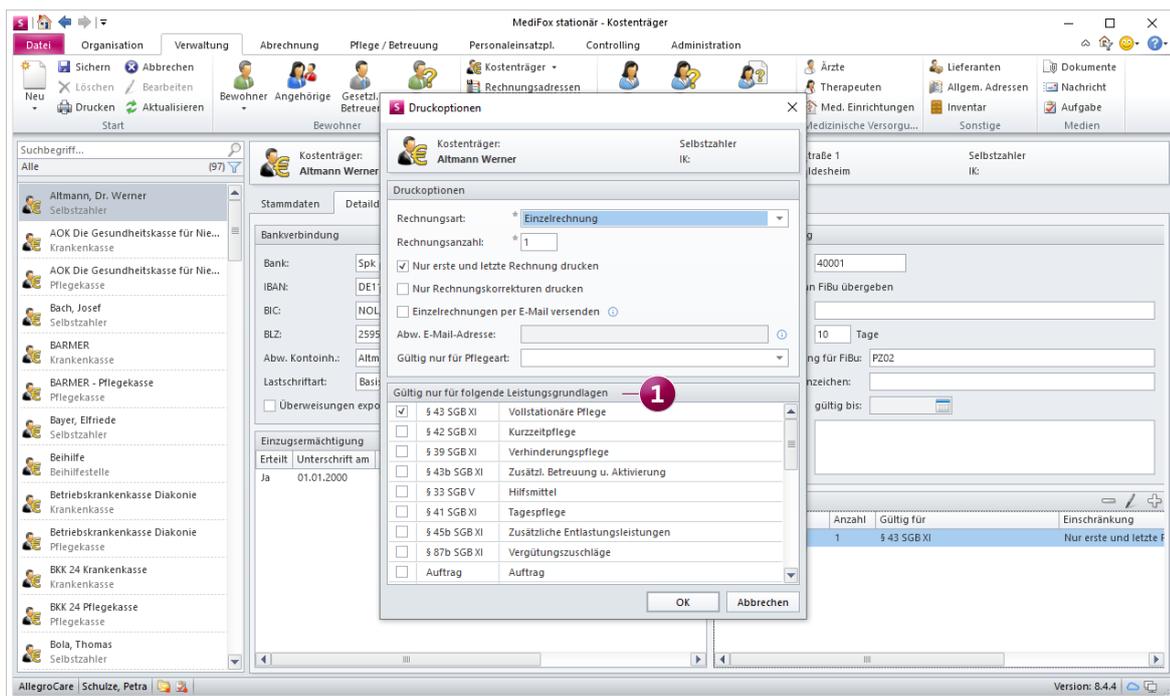
Wenn Sie in den Entgeltvereinbarungen bei den Leistungspreisen eine Leistung mit der Berechnungsart „Tagespauschale mit Durchschnitt“ hinterlegt haben, können Sie für diese Leistung jetzt einstellen, dass die Durchschnittsberechnung auch bei einem Wechsel des Zimmers erfolgen soll. Die bisherige Option „Gültig auch bei Abwesenheit“ wurde hierzu umbenannt in „Durchschnittsberechnung

auch bei“ und bietet die Wahl zwischen „Abwesenheit“ und/oder „Wechsel des Zimmers“. Sollen beispielsweise die Investitionskosten auch dann mit dem Durchschnittswert berechnet werden, wenn ein Bewohner innerhalb eines Monats das Zimmer wechselt, können Sie dies über die entsprechende Option steuern.

Übergabe von Vorsteuer-Schlüsseln beim FiBu-Export

In MediFox stationär haben Sie jetzt die Möglichkeit, Buchungen mit Ertragskonten aus einem bestimmten Kontenbereich bei Übergaben an die Finanzbuchhaltung mit dem Vorsteuer-Schlüssel anstelle des Umsatzsteuer-Schlüssels zu übergeben. Dies ist beispielsweise in Verbindung mit der Schnittstelle „Diamant“ praktisch, wenn bestimmte Konten als Aufwandskonto geführt und diesbezüglich nicht mit Mehrwertsteuer gebucht werden dürfen.

Die dazugehörige Einstellung finden Sie unter *Administration / Finanzbuchhaltung / FiBu-Mandaten* im Register „Allgemeine Einstellungen“. Tragen Sie hier im Bereich „Konten und Kostenstellen“ unter „Übergabe von Vorsteuer-Schlüsseln bei Buchungen auf Konten im Bereich von / bis“ den gewünschten Kontenbereich ein, der mit Vorsteuer-Schlüssel übergeben werden soll.



Die Druckoptionen der Kostenträger können jetzt je Leistungsgrundlage konfiguriert werden

Verwaltung

Zugriffsrechte individuell verwalten

Neue Rechte für die Stammdaten der Mitarbeiter

Um das Aufrufen und Bearbeiten der Stammdaten Ihrer Mitarbeiter noch zielgerichteter steuern zu können, wurden die dazugehörigen Berechtigungen um weitere Rechte erweitert, die Sie individuell je Benutzerrolle vergeben können. Rufen Sie den Bereich *Administration / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte* auf und wählen Sie hier eine Rolle aus. Klappen Sie dann im Bereich „Rechte“ die Kategorie „Verwaltung“ und anschließend die Gruppe „Mitarbeiter“ auf. Setzen oder entfernen Sie hier die Haken bei folgenden Rechten **1**:

- Kontaktdaten anzeigen (bezieht sich auf die Felder Straße Nr, PLZ Ort, Telefon 1, Telefon 2, Mobil, Telefax und E-Mail)¹
- Kontaktdaten bearbeiten¹
- Immunisierung anzeigen²
- Immunisierung bearbeiten²
- Behinderungen anzeigen²
- Behinderungen bearbeiten²
- Bescheinigungen anzeigen²
- Bescheinigungen bearbeiten²
- Funktionen anzeigen²
- Funktionen bearbeiten²
- Sprachkenntnisse anzeigen²
- Sprachkenntnisse bearbeiten²
- Nachrichtenempfang anzeigen²
- Nachrichtenempfang bearbeiten²
- Ausbildungen anzeigen³
- Ausbildungen bearbeiten³
- Fortbildungsnachweise anzeigen³
- Fortbildungsnachweise bearbeiten³
- Qualifikation anzeigen³
- Qualifikation bearbeiten³

- Bankverbindung anzeigen⁴
- Bankverbindung bearbeiten⁴
- Angaben zur Lohnbuchhaltung anzeigen⁴ (beinhaltet auch den Bereich Lohntarif und Kostenstelle)
- Angaben zur Lohnbuchhaltung bearbeiten⁵ (beinhaltet auch den Bereich Lohntarif und Kostenstelle)
- Angaben zur Krankenkasse / Sozialversicherung anzeigen⁴
- Angaben zur Krankenkasse / Sozialversicherung bearbeiten⁵
- Org. anzeigen (dieses Recht erhalten alle Benutzer mit der Berechtigung „Maske öffnen“)
- Org. bearbeiten (dieses Recht erhalten alle Benutzer mit der Berechtigung „Hinzufügen“)

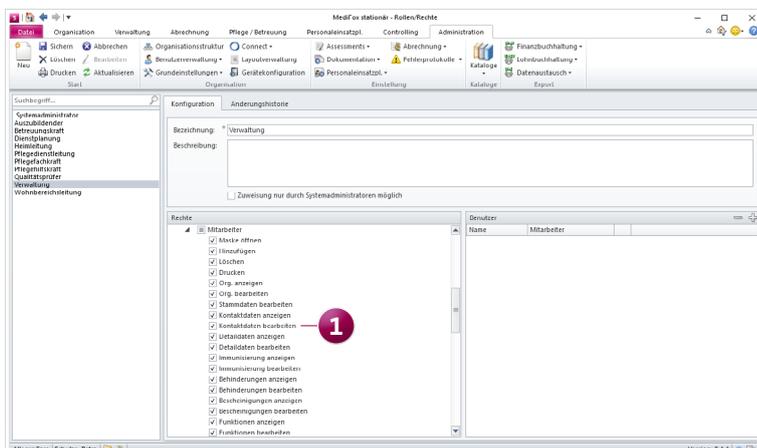
Bitte beachten Sie, dass die Rechte „Aus-/Fortbildung anzeigen“ sowie „Aus-/Fortbildung bearbeiten“ entfernt wurden, da diese durch die abgestuften Rechte wie „Ausbildungen anzeigen“ und „Fortbildungsnachweise anzeigen“ ersetzt wurden.

1 - Diese Rechte erhalten mit dem Update automatisch alle Benutzer mit der Berechtigung „Stammdaten bearbeiten“

2 - Diese Rechte erhalten mit dem Update automatisch alle Benutzer mit der Berechtigung „Detaildaten bearbeiten“

3 - Diese Rechte erhalten mit dem Update automatisch alle Benutzer mit der ehemaligen Berechtigung „Aus-/Fortbildung anzeigen“

4/5 - Diese Rechte erhalten mit dem Update automatisch alle Benutzer mit der Berechtigung „Lohn / Gehalt anzeigen“ (4) bzw. „Lohn / Gehalt bearbeiten“ (5)



Die Rechte für die Verwaltung der Mitarbeiter wurden umfassend erweitert

Organisation

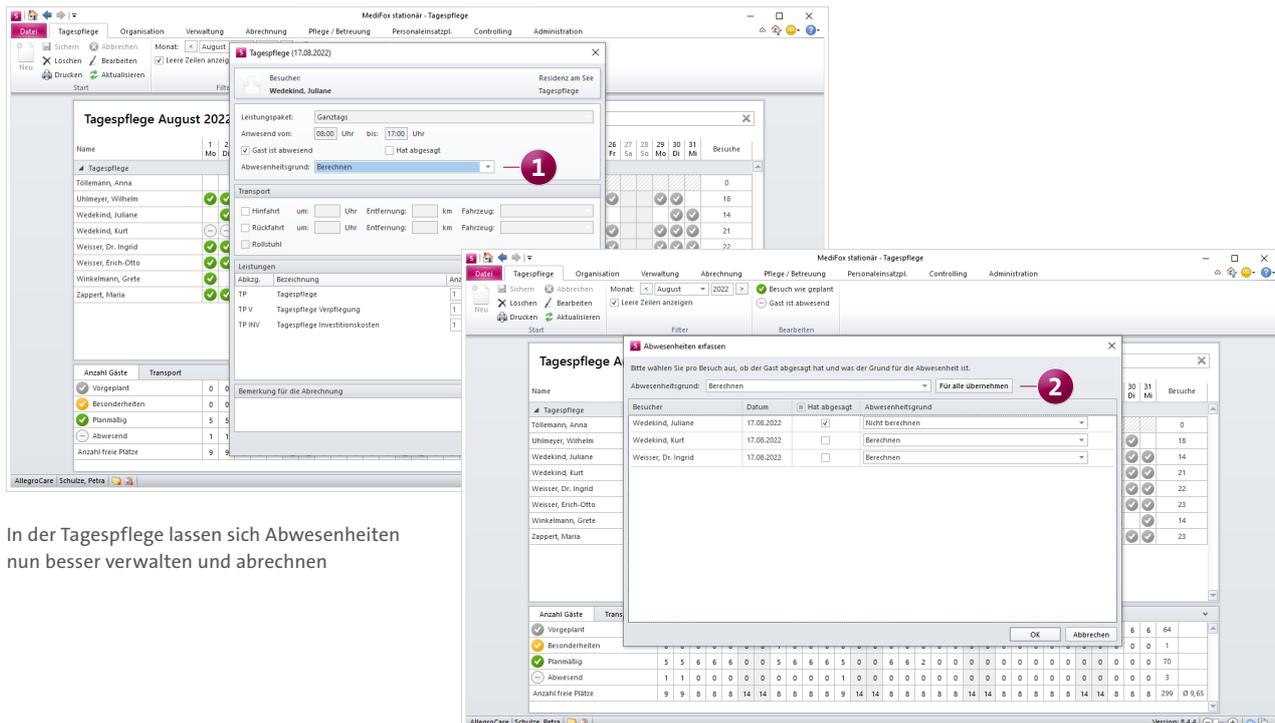
Die Tagespflege perfekt im Griff

Neue Optionen zur Verwaltung und Abrechnung von Abwesenheiten im Bereich der Tagespflege

Damit sich im Bereich der Tagespflege die (nicht) abgesagten Besuche der Bewohner besser dokumentieren und flexibel abrechnen lassen, wurden umfassende Erweiterungen an der Software vorgenommen. Dies betrifft zunächst die Verwaltung der Abwesenheitsgründe unter *Administration / Kataloge / Verwaltung / Abwesenheitsgründe*. Hier können Sie nun je Eintrag auswählen, ob dieser regulär in den Stammdaten oder alternativ in der Tagespflege zur Auswahl stehen soll. Bei Abwesenheitsgründen für die Tagespflege kann zudem ausgewählt werden, ob es sich in dem jeweiligen Fall um eine kurzfristige Abwesenheit handelt. Die Angabe der kurzfristigen Abwesenheit ist insbesondere für Tagespflegeeinrichtungen im Bundesland Bayern relevant, da hier für den Ausdruck des „Leistungsnachweis § 75 SGB XI“ künftig anhand dieser Angabe zwischen kurzfristigen und nicht kurzfristigen Abwesenheiten differenziert wird.

Wenn Sie dann in der Tagespflege einen geplanten Besuch bearbeiten und die Option „Gast ist abwesend“ wählen (ehemals „Gast ist nicht erschienen“), können Sie zusätzlich aus den verfügbaren Abwesenheitsgründen für die Tagespflege wählen **1**. Sie können auch parallel mehrere Abwesenheiten erfassen, indem Sie in der Gästeliste bei

gedrückter Strg-Taste mehrere Einträge auswählen und anschließend im Menüband auf die Schaltfläche „Gast ist abwesend“ klicken. In dem sich öffnenden Dialog können Sie dann für jeden Besucher einen beliebigen Abwesenheitsgrund auswählen und angeben, ob der Besuch abgesagt wurde. Oberhalb der Liste der Besucher können Sie auch einen Abwesenheitsgrund auswählen und diesen über die Schaltfläche „Für alle übernehmen“ bei allen Besuchern eintragen **2**. So sind sämtliche Abwesenheiten mit wenigen Klicks erfasst. Die Auswahl der Abwesenheitsgründe hat zuletzt auch Auswirkungen auf die Abrechnung, denn Sie können ab sofort spezielle Berechnungsregeln für die Abwesenheitsgründe der Tagespflege definieren. Die dazugehörigen Einstellungen nehmen Sie unter *Administration / Abrechnung / Entgeltvereinbarungen* im Register „Berechnungsregeln 1“ im Bereich „Ermäßigung bei Abwesenheit“ vor. Fügen Sie hier einen Eintrag hinzu und setzen Sie dann einen Haken bei der Option „In der Tagespflege verwenden“. Sie können dann einen der zuvor definierten Abwesenheitsgründe für die Tagespflege auswählen und angeben, welche Leistung im Abwesenheitsfall berechnet werden soll. Bei der Abrechnung wird MediFox automatisch auf diese Berechnungsregeln zurückgreifen und die Abwesenheiten gesondert verrechnen.



In der Tagespflege lassen sich Abwesenheiten nun besser verwalten und abrechnen

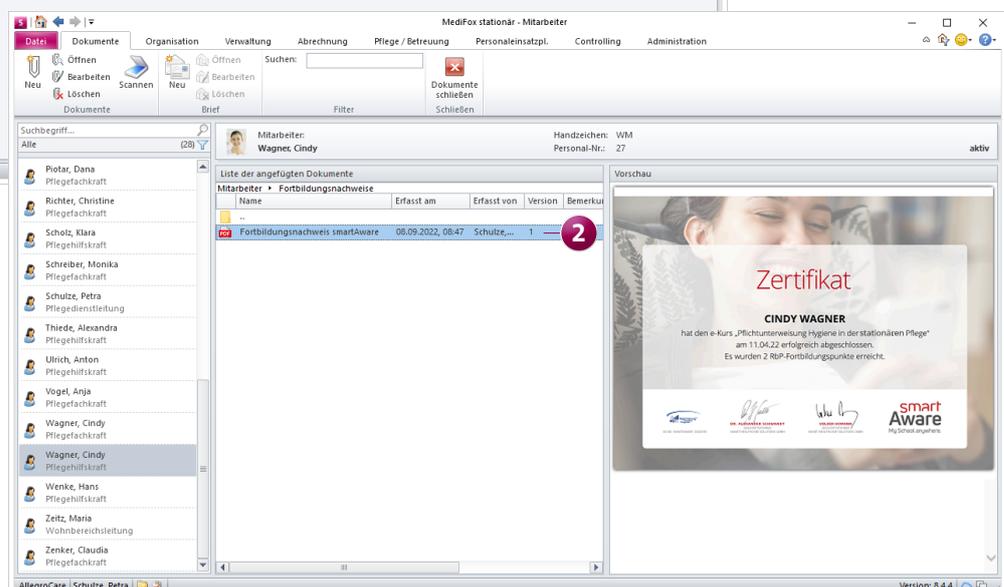
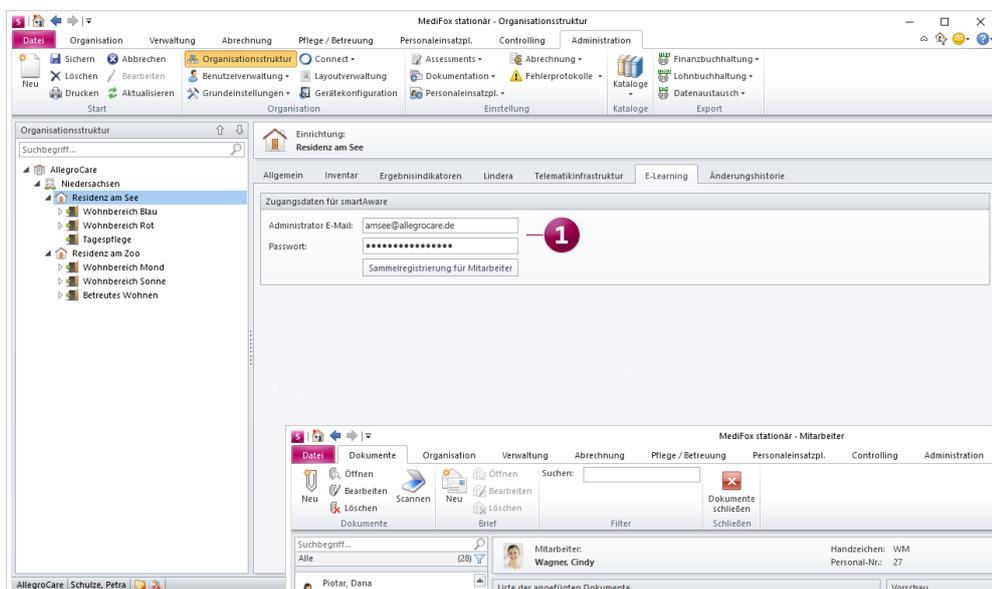
MD Learning by smartAware

Smartes E-Learning – nahtlos in Ihre Software integriert

Fortbildungsmaßnahmen in der Pflege einfach, zeitsparend und gleichzeitig kostengünstig planen – MD Learning by smartAware macht es möglich! Die digitalen Lernsysteme erlauben ein selbstbestimmtes, zeit- und ortsunabhängiges Lernen. Sowohl Expertenstandards und Pflichtunterweisungen als auch Fach- und Betreuungsfortbildungen sind als multimedial aufbereitete Lerneinheiten jederzeit online verfügbar und dabei leicht verständlich aufbereitet. Neben mehr Flexibilität sorgen die digitalen Angebote damit auch für neue Freude am Lernen und positive Erfolge auf allen Seiten.

Das Beste daran: Die E-Learning-Lösung lässt sich nahtlos in Ihre Pflegesoftware MediFox stationär integrieren. Unter *Administration / Organisationsstruktur* hinterlegen Sie zunächst Ihre persönlichen Zugangsdaten für MD Learning by smartAware **1**. Anschließend können Sie direkt eine Sam-

melregistrierung durchführen und damit sämtliche Mitarbeiter für die digitalen Lernangebote freischalten – ausreichend freie Lizenzen in smartAware vorausgesetzt. Für weitere bzw. neue Mitarbeiter können Sie jederzeit unter *Verwaltung / Mitarbeiter* im Register „Schnittstellen“ einen persönlichen Zugang für MD Learning by smartAware einrichten. Die freigeschalteten Mitarbeiter werden anschließend aus smartAware heraus über die ihnen zugewiesenen Fortbildungen informiert und können die Schulungsinhalte online abrufen. Nachweise zu erfolgreich abgeschlossenen Fortbildungen werden automatisch zurück an MediFox stationär übergeben und bei den Mitarbeitern im Register „Aus-/Fortbildung“ erfasst. Die dazugehörigen Zertifikate werden zudem direkt in den persönlichen Dokumenten als PDF gespeichert **2** – weniger Aufwand für die Personalverwaltung.



Darüber hinaus werden auch die Fortbildungspunkte nach RbP (Registrierung beruflich Pflegender) an den Fortbildungsnachweisen gespeichert. Diese lassen sich über die Auswertung „Fortbildungsnachweise“ ganz einfach auswerten, sodass Sie die erreichten Fortbildungspunkte jederzeit nachweisen können; ein wichtiger Aspekt für die nächste MDK-Prüfung.

Innerhalb von smartAware bietet der Bereich „Berichte“ Ihren Mitarbeitern zusätzlich viele Detailinformationen zum persönlichen Lernfortschritt und Lernerfolg.

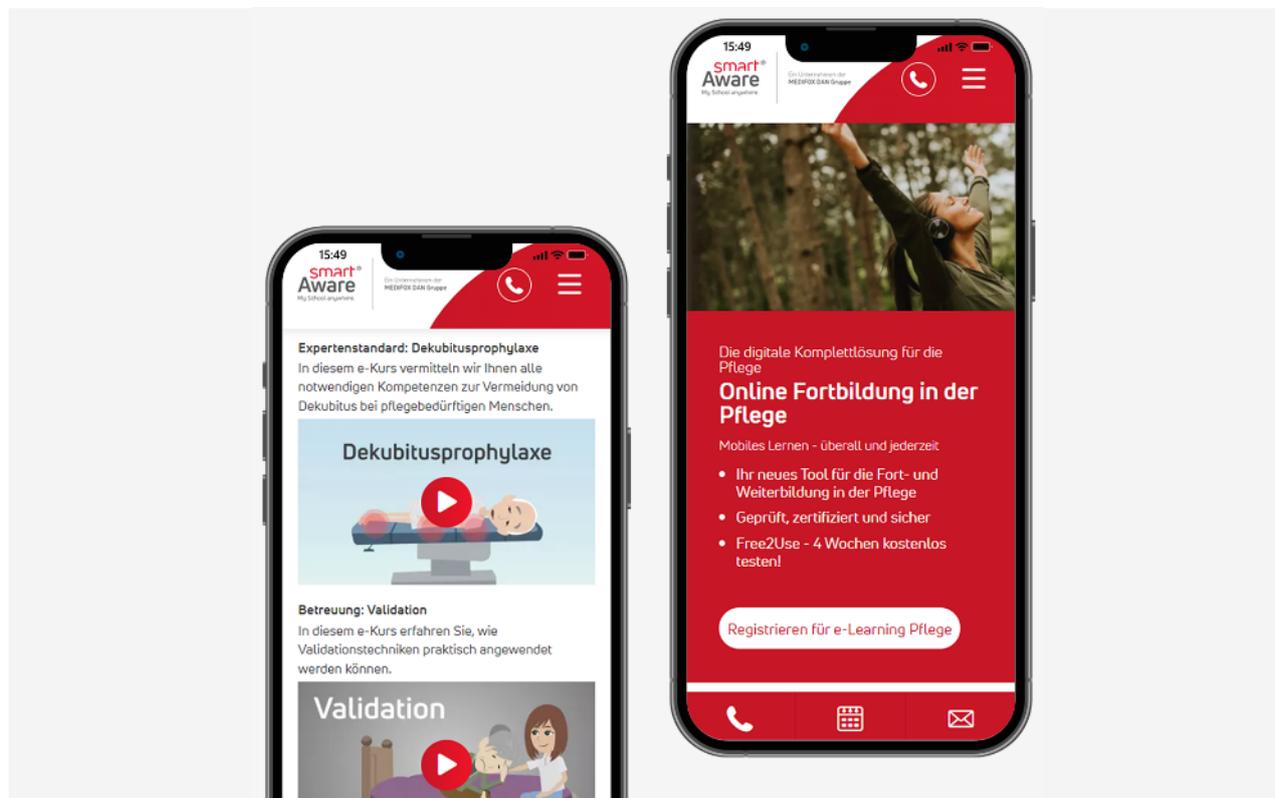
Kurzum: MD Learning by smartAware macht die Planung, Verwaltung und Teilnahme von Fortbildungen spielend leicht. In Kombination mit MediFox stationär profitieren Sie zudem von der nahtlosen Integration und der zentralen Stammdatenpflege aller Benutzer.

Sie möchten mehr über die Vorteile und Funktionen von MD Learning by smartAware erfahren oder haben Fragen zum Registrierungsprozess?

Unter <https://www.medifoxdan.de/md-learning/> erhalten Sie weitere Informationen.

Gerne stehen wir Ihnen auch telefonisch zur Verfügung: 05121 28 29 120

Oder schreiben Sie uns eine [E-Mail!](#)



Fortbildungen flexibel gestalten: mit den digitalen Lernsystemen von MD Learning by smartAware