



Die adad95 Mobile APP:

PraxPlan ist mit der Kombination von adad95 Ihr treuer Begleiter für unterwegs und in der Praxis. Bisher musste über einen Computer gearbeitet werden. Dies ist jetzt auch per Handy oder Tablet möglich. Es war noch nie so einfach, Termine einzusehen, zu bearbeiten oder eine zugehörige Dokumentation zu schreiben wie jetzt.

Systemvoraussetzung:

Die PraxPlan App kann ausschließlich mit einer adad95 Microsoft SQL-Server Edition betrieben werden. Ohne weitere Konfiguration nur im Hauseigenen WLAN. Soll die App auch unterwegs genutzt werden, muss vor dem Aufruf der App ein VPN Tunnel über das Internet hergestellt werden. Das Gerät muss mindestens Android 6 besitzen.

Benutzung der App:

Einrichten der Datenbank:

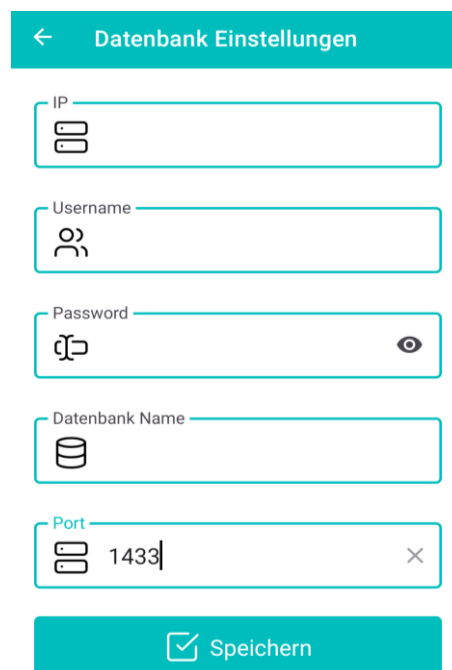
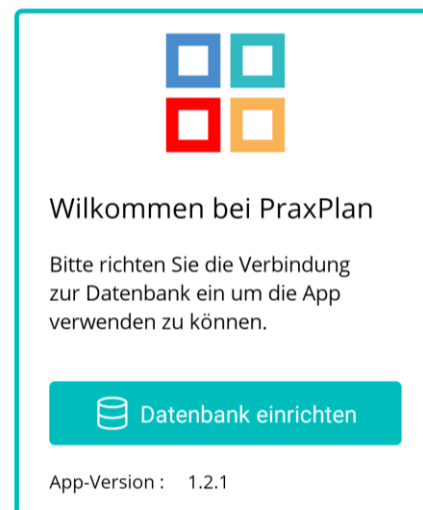
Wenn Sie die App das erste Mal starten, sind Sie beim Einrichten der Datenbank. Tippen Sie dafür auf Datenbank einrichten. Nun sehen Sie 5 Eingabefelder, in denen Sie die Verbindungsdaten eingeben müssen und die Daten mit Speichern bestätigen.

Anmelden:

Um den Zugang zu PraxPlan herstellen zu können, müssen sie ihre DeviceID für ihren Mitarbeiter registrieren. Klicken Sie dafür in adad95 unter der Mitarbeiter Verwaltung auf PraxPlan Mobile (oben in der Leiste). Hier sehen Sie zehn Felder in der die Geräte eingetragen werden können. Tragen Sie die Geräte-ID ein und bestätigen Sie mit OK. Anschließend tippen Sie in PraxPlan auf Ihrem Handy auf Überprüfen.

Fingerabdruck:

Wollen Sie ihren Fingerabdruck oder FaceID ihrem Mitarbeiter zuweisen, können Sie dies, nachdem Sie sich mit dem Mitarbeiter angemeldet haben in den Einstellungen einstellen.





Der Terminplan:

Der Terminplan zeigt alle vergebenen Termine an. Durch ein einfaches Tippen auf den Termin, öffnet sich die Termininformation. Durch Doppel tippen kann eine Ausnahme erstellt werden und durch Halten ein neuer Termin. Das Navigieren durch den Plan ist durch ein Wischen auf dem Bildschirm möglich. Wenn mehrere Mitarbeiter einem Gerät zugewiesen worden sind, können Sie zwischen den Mitarbeiterplänen wechseln. Tippen Sie dazu auf das Auswahlfeld oben rechts welches den Namen des aktuellen Mitarbeiters anzeigt.

Die Toolbar:

In der Toolbar finden Sie folgende Schnellzugriffe:



Hiermit springt der Terminplan auf den heutigen Tag zurück.



Hiermit springen Sie zu einem Tag nach Ihrer Wahl.

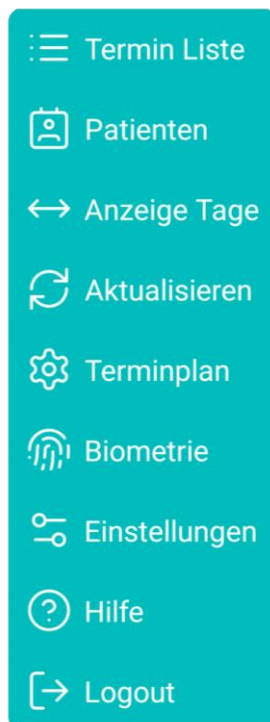


Hiermit fügen Sie einen neuen Termin hinzu.



Hiermit öffnet sich das Kontextmenü.

Das Kontextmenü:



Öffnet die Terminliste.

Öffnet die Patientenübersicht.

Änderung Anzahl der auf dem Terminplan angezeigten Tage.

Aktualisiert den Terminplan.

Öffnet die Terminplan Einstellungen

Öffnet die Biometrie Einstellungen.

Öffnet die allgemeinen Einstellungen.

Öffnet die Hilfeseite.

Loggt sie aus der App aus.



Die Termininformation:

In der Toolbar haben sie nun folgende Möglichkeiten.



Zeigt die Rezeptinformationen an.



Zeigt alle Termine des Patienten.



Zeigt Patienteninformationen wie Telefonnummer, Adresse oder E-Mail des Patienten an.



Setzt den Termin auf gelöscht, abgesagt oder versäumt.



Bearbeiten des angezeigten Termins

Mit dem Knopf „Tagesdokumentation“ kann die Tagesdokumentation zum aktuellen Termin aufgerufen werden oder eine Übersicht von Dokus älterer Termine.

Termin hinzufügen:

Um einen Termin hinzuzufügen, tippen Sie auf das Symbol oben in der Leiste, drücken Sie lange oder Doppel tippen Sie auf den Bereich, in dem Sie den Termin einfügen wollen. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Informationen eintragen. Zuletzt müssen Sie nur noch mit dem Hacken rechts oben in der Ecke oder dem Knopf am Ende des Formulars bestätigen.

Rezepttermin hinzufügen:

Nachdem ein Patient ausgewählt wurde, kann über den Knopf „Leistung wählen“ die gewünschte Leistung gewählt werden. Mit dem Symbol wird jede Leistung im Rezept einmal ausgewählt. Um eine Leistung auszuwählen erst einmal auf das Rezept tippen, um es auszuklappen, um dann auf die gewünschte Leistung tippen.




Terminliste:

Die Terminliste zeigt alle Termine eines Tages an in chronologischer Reihenfolge an. Um weiter Informationen zu einem Termin in der Terminliste zu erhalten, tippen Sie ihn an. Um einen Termin in der Terminansicht anzusehen, ziehen sie mit dem Finger von rechts nach links.

Patientenübersicht:

In der Patientenübersicht sehen sie alle Patienten. Um die Patienteninformationen anzusehen, tippen sie den Namen des Patienten in der Liste an.

Tagesdokumentation:

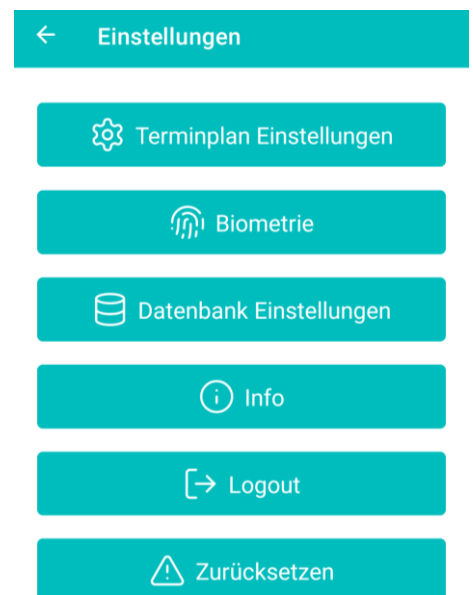
In der Tagesdokumentation können Sie schnell und einfach, fachgerechte Dokumentationen zu Ihrem Termin schreiben. Tippen Sie dazu einfach auf einen Rezepttermin Ihrer Wahl und tippen Sie auf Tagesdokumentation. Mit einem Tipp auf  können Sie Textbausteine einfügen. Nachdem Sie die Dokumentation geschrieben haben, bestätigen Sie diese mit dem Hacken rechts oben in der Ecke.

Anamnese/Cave:

In der Anamnese/Cave können Sie die Anamnese/Cave des Patienten bearbeiten. Wenn noch keine existiert, wird eine neue erstellt. Auf die Anamnese/Cave des Patienten kann über die Patienteninformation zugegriffen werden. Nach dem Bearbeiten muss nur noch mit dem Hacken rechts oben bestätigt und gespeichert werden.

Die Einstellungen

- Über Terminplan Einstellungen gelangen Sie zu Optionen für das Aussehen, die Handhabung und der Verbindung.
- Über Biometrie gelangen Sie zu den Biometrie Einstellungen.
- Unter Datenbank Einstellungen kann die Verbindung zur Datenbank geändert werden.
- Unter dem Punkt Info können Sie uns Anrufen, eine E-Mail schreiben oder zu unserer Internetseite gelangen.
- Mit dem Knopf Logout, gelangen Sie wieder zur Anmeldeoberfläche.
- Wenn Sie auf den Punkt "Zurücksetzen" tippen, werden alle Einstellungen sowie die Datenbankverbindung auf die Standartwerte zurückgesetzt.





Die Terminplan Einstellungen:

In den Terminplan Einstellungen finden Sie Optionen für das Aussehen, die Handhabung und der Verbindung.

- **Auto Abmelden**
Hiermit können Sie durch das Einstellen von Autoabmelden, definieren. Dies bedeutet, wie lange die App im Hintergrund laufen darf, ohne dass beim erneuten Öffnen wieder ein Anmelden erfolgen muss.
- **Anzeigeintervall**
Mit Anzeigeintervall stellen Sie den Abstand der Raster auf dem Terminplan ein.
- **Refreshintervall**
Mit Refreshintervall wird eingestellt in welchem zeitlichen Abstand der Terminplan aktualisiert wird.
- **Automatisch aktualisieren** aktualisiert den Terminplan, wenn eine Änderung auf dem Server erkannt wird.
- **App Theme** wechselt zwischen dem hellem und dunklem Modus.
- **Nur Arbeitszeiten zeigen** zeigt nur das in adad95 festgelegte Zeitintervall auf dem Terminplan.
- **Zeiten farbig markieren** färbt den Terminplan entsprechend dem Stundenplan des Mitarbeiters.
- **Ausnahmen hervorheben** markiert alle ausnahmen in weiß oder schwarz abhängig vom App Theme.
- **Farbe Arbeits-, Frei- und Breitschaftszeit** ändert in welcher Farbe die Zeittypen auf dem Terminplan eingefärbt sind.

Biometrie

Unter Biometrie kann ihr Fingerabdruck oder FaceID dem Mitarbeiter zugewiesen werden, mit dem Sie eingeloggt sind. Außerdem kann die automatische Nachfrage beim Login aktiviert werden (nur für Android verfügbar).

← **Terminplan Einstellungen** ✓

Auto Abmelden
1 Minute

Anzeigeintervall
🕒 10 Minuten

Refreshintervall
🔄 20 Minuten

Automatisch aktualisieren (höherer Datenverbrauch)

App Theme

Nur Arbeitszeit anzeigen

Zeiten farbig markieren

Ausnahmen hervorheben

Farbe Arbeitszeit

Farbe Freizeit

Farbe Bereitschaftszeit

✓ Speichern

Bei Login nach Biometrie fragen

Weisen sie Ihren Fingerabdruck oder FaceID dem Mitarbeiter zu mit dem sie sich angemeldet haben.

Biometrie zuweisen



Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

[Mitarbeiterverwaltung.pdf](#)

Ihre Notizen:
