

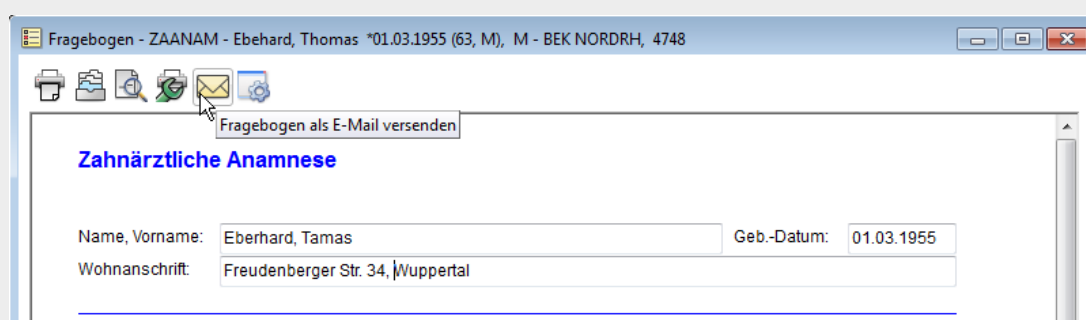
EVIDENT *tipps&tricks*


Software für 18... 48


FRAGEBOGEN PER MAIL VERSENDEN

Wussten Sie schon, dass Sie Fragebögen auch per E-Mail an Ihre Patienten verschicken können? Das kann sinnvoll sein, um Zeit zu sparen und um dem Patienten mehr Ruhe für ein sorgfältiges Ausfüllen einzuräumen.

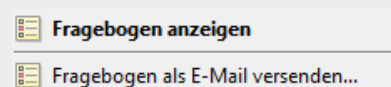
Der Fragebogen muss in der Karteikarte des betreffenden Patienten im Navigator unter **Dokumente** gespeichert sein. Dort klicken Sie einmal mit der linken Maustaste den Fragebogen an und dann nochmal mit der rechten. Wählen Sie dann **Anzeigen/Bearbeiten**.



Klicken Sie auf , um den Fragebogen als Anhang an eine E-Mail zu versenden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Betreff und den Fließtext eingeben bzw. ändern können.

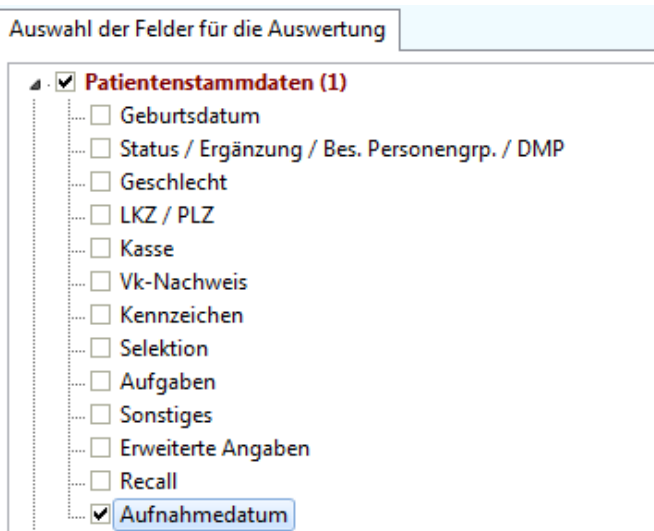
 Klicken Sie in der Ansicht eines Fragebogens auf voranstehendes Symbol, um die Vorlage für den E-Mail-Text anzupassen.

Sie können auch bereits ausgefüllte Fragebögen per E-Mail versenden. Klicken Sie in der Leistungserfassung den Fragebogen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Fragebogen als E-Mail versenden**:

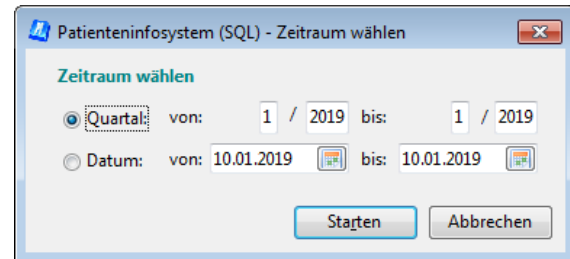


PATIENTEN NACH AUFNAHMEDATUM FINDEN

Übers Menü **Auswertungen, Patienten-Info-System** können Sie auch nach dem **Aufnahmedatum** suchen. Legen Sie dazu zunächst eine neue Auswertung an und vergeben Sie einen eindeutigen Namen, z. B. **Aufnahme**. Dann öffnen Sie in der Felderauswahl die Verzweigung bei Patientenstammdaten und setzen ein Häkchen bei **Aufnahmedatum**:



Speichern Sie die Auswertung. Markieren Sie sie dann und klicken Sie auf **Starten**. Dann geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und los geht's:




Die Auswertung bezieht sich auf das **Aufnahmedatum**, das im **Patientenordner** auf der Seite **Adressdaten** eingetragen ist.

KFO-ASSISTENT FÜR DIE LEISTUNGSEINGABE NUTZEN

Seit der Version 4.38 assistiert Ihnen der KFO-Assistent aus der Karteikarte erheblich besser. Aus dem Register **Soll-Ist** können Sie die Leistungen des Behandlungsplans in die Karteikarte übernehmen, sofern der Behandlungsbeginn im Plan erfasst ist. Ausgenommen davon sind die Abschlagspositionen, die wie bisher durch andere KFO-Leistungen erzeugt werden.

x	Anzahl	Zähne	Leistung	geplant	erbracht	offen
<input type="checkbox"/>	0		116	4	1	3
<input type="checkbox"/>	0		117	3	1	2
<input type="checkbox"/>	0		118	2		2
			119bUK	12	1	11
			119cOK	12	1	11
<input type="checkbox"/>	0		12	4	1	3
			120a	12	1	11
			5	1	1	0
<input type="checkbox"/>	0		7a	3	1	2
<input type="checkbox"/>	0		Ä934a	2		2
<input type="checkbox"/>	0		Ä935d	3	1	2
<input type="checkbox"/>	0		KTR	1	0	1

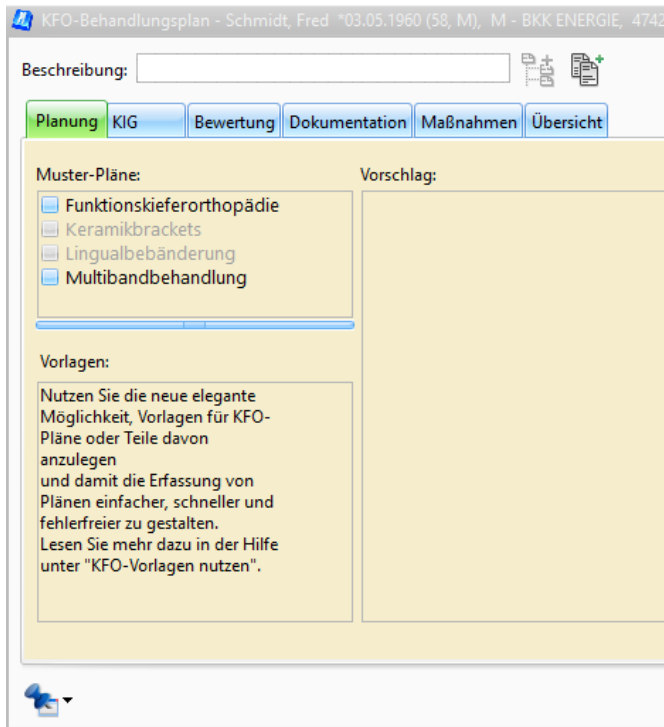
Nach Klick auf dieses Symbol können Sie in der Soll-Ist-Tabelle Spalten zur Auswahl markieren, etwa um die Anzahl und die Zahnangabe hinzuzufügen. Bei Leistungen, die eine Zahnangabe benötigen, erscheint nach Klick in die Spalte **Zähne** das Symbol , über das Sie zum Befundschema des Patienten gelangen. Dort wählen Sie per Mausklick links einen Zahn oder per Mausklick rechts mehrere Zähne aus.

Nach erneutem Klick auf das Symbol geben Sie ggf. Datum und Behandler ein. Die Soll-Ist-Tabelle aktualisiert sich automatisch mit jedem Eintrag. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Leistung aus der Karteikarte wieder gelöscht wird.

Für nähere Infos lesen Sie bitte die Referenzhilfe zum **KFO-Assistenten**.

KFO-MUSTERPLÄNE EINFACH ANLEGEN

Für KFO-Behandlungspläne können Sie im Register **Planung** auf einfache Weise eigene Vorlagen für verschiedene Behandlungsoptionen definieren.



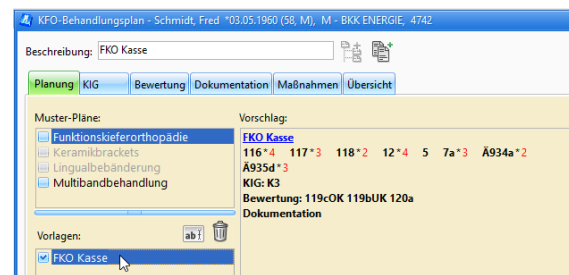
Wenn Sie unter **Muster-Pläne** ein Muster anhaken, erscheinen rechts daneben die entsprechenden Positionen. Sie können die erfassten Daten als neue Vorlage speichern:

Wenn Sie bereits eine KIG-Einstufung vorgenommen und die Bewertungskriterien erfasst haben, öffnet sich nach Klick auf voranstehendes Symbol folgendes Fenster:



Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen und haken Sie an, aus welchen Registern die Inhalte der neuen Vorlage bestehen bzw. übernommen werden sollen. Jede dieser Vorlagen finden Sie anschließend im Register **Planung** unter **Vorlagen** wieder.

Sie können auch KIG, Bewertung und Dokumentation einbeziehen.



Mit diesen Symbolen können Sie eine Vorlage umbenennen bzw. löschen.

Die beschriebene Funktion steht Ihnen auch bei Nachanträgen, Verlängerungen und Therapieänderungen zur Verfügung. Für nähere Infos lesen Sie bitte die Referenzhilfe zu **KFO-Planung**.

