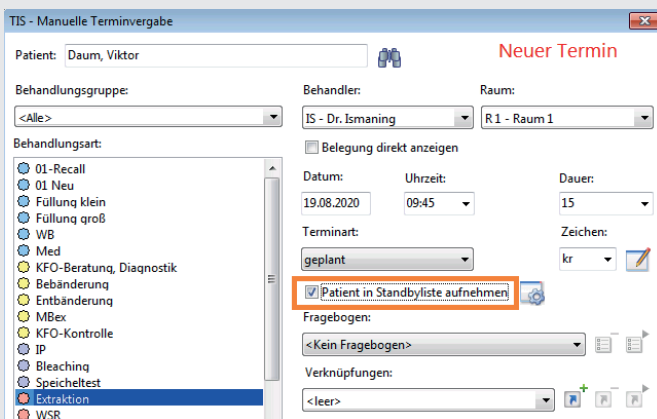


EVIDENT *tipps&tricks*

Software für 18... 48

TIS: STANDBY OHNE ZETTELWIRTSCHAFT

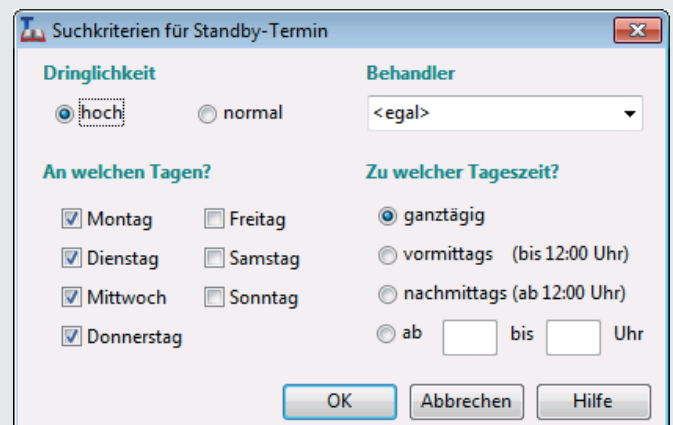
Ein Patient möchte möglichst bald einen Termin, es ist jedoch so schnell keiner frei? Mit der Standby-Liste im Termin-Infosystem TIS können Sie ihm Hoffnung machen, ohne vor größeren logistischen Herausforderungen oder einer unübersichtlichen Zettelwirtschaft zu stehen. Setzen Sie ihn zum Beispiel in der manuellen **Terminvergabe** auf die Standby-Liste, damit er von Absagen anderer Patienten profitieren kann:



Einen terminierten Patienten auf Standby zu setzen, geht auch später. Dazu doppelklicken Sie auf den vergebenen Termin oder gehen den Weg über die rechte Maustaste.

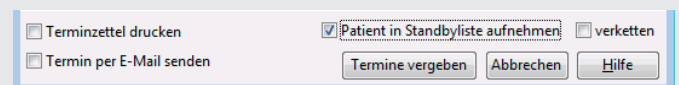


Treffen Sie für den Standby-Termin über dieses Symbol individuelle Voreinstellungen der Suchkriterien für den Patienten, zum Beispiel Wochentage, Uhrzeit oder Dringlichkeit.



- Nur wenn ein regulärer Termin vergeben ist, können Sie einen Patienten auf die Standbyliste setzen. Er muss
- mindestens zwei Tage in der Zukunft liegen.

Auch bei der automatischen Terminvergabe haben Sie die Option der Standby-Liste:



Standby-Patienten

Über diese Schaltfläche in der TIS-Symbolleiste gelangen Sie schließlich in die Standby-Liste, um einen Patienten mit einem früheren Termin zu erfreuen:

Prio	Patient	BEH	Behandlung	Dauer	Termin am	Zeit bis Termin	Wartzeit
hoch	Daum, Viktor		Extraktion	15 min	19.08.2020 09:45 Uhr	12 Tage	12 Tage
hoch	Fischer, Ottokar		Kürretage	45 min	12.08.2020 15:00 Uhr	5 Tage	5 Tage
	Endress, Martina		Präp klein	60 min	10.08.2020 08:00 Uhr	3 Tage	3 Tage
	Maier, Hanna		Füllung groß	15 min	13.08.2020 08:30 Uhr	6 Tage	6 Tage

Über das TIS-Symbol oder per Doppelklick öffnen Sie zu diesem Zweck den abgesagten und damit freigewordenen Termin:

The screenshot shows a dialog box titled 'Terminauswahl'. It contains the following information:

- Patient: Fischer, Ottokar
- Telefon: 0172-13123146
- Behandlung: Kürretage
- Termin am: 12.08.2020 15:00 Uhr in 5 Tage(n)
- Wartet seit: 07.08.2020 0 / 5 Tag(e)
- Suchfilter: (gear icon)
- Grupieren: Uhrzeit Raum

Below the form fields is a table with columns: Terminvorschlag, Behandler, and Raum. The first row shows 'Datum : 11.08.2020'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Termin vergeben' and 'Abrechen'.

TIS: LISTIGE TERMINLISTEN

In TIS gibt es noch weitere Listen, die Ihnen die Arbeit erleichtern, etwa um sich auf den Tag vorzubereiten. So können Sie übers TIS-Menü **Drucken, Listen drucken** verschiedene Terminlisten behandler- oder raumbezogen für einen Zeitraum ausdrucken.

Die Liste **Eingabekontrolle** zeigt Infos rund um die Terminvergabe, etwa wer wann welchen Termin vergeben hat. Die **Terminvergabeliste** zeigt vergebene Termine im Zeitraum x. Dazu gibt es noch Listen über die Belegung von Räumen und Behandlern:

Per Klick auf **Liste drucken** lassen Sie sich die gewählte Liste ausgeben. Dabei haben Sie über die Auswahl der Formulare die Möglichkeit, Informationen weiter zu filtern.

The screenshot shows a dialog box titled 'TIS - Drucken von Listen'. It contains the following information:

- Zeitraum: von 07.08.2020 bis 07.08.2020
- Behandlerliste: (dropdown menu)
- Getrennte Auflistung: (dropdown menu)
- Radio buttons: alle Behandler, ausgewählte Behandler
- Checklist: MUE, PRO, IS

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Liste drucken', 'Schließen', and 'Hilfe'.

AB- UND ANMELDEN IM HANDUMDREHEN

Wussten Sie, dass Sie sich schnell und einfach mit der Taste **F5** aus EVIDENT abmelden können? Damit verschwindet das Programm und mit ihm sensible Daten vom Bildschirm, ohne dass EVIDENT beendet wird. Sichtbar wird nur das Fenster **EVIDENT-Anmeldung**:

Der Name des letzten Benutzers ist bereits eingetragen. Geben Sie einfach Ihr **Kennwort**, bei Benutzerwechsel auch den **Benutzernamen** ein und klicken auf **OK**. Das funktioniert freilich nur, wenn Sie mit den **Benutzerprofilen** (Menü **Praxis, Verwaltung**) arbeiten. Aber das sollten Sie ohnedies tun, nicht nur wegen der Vor-

schriften zu Datenschutz und Patientenrechten, sondern auch zur praxisinternen Nachvollziehbarkeit von Eingaben. Zum Beispiel sehen Sie, wer eine Leistung oder einen Termin erfasst, geändert oder gelöscht hat (siehe unten). Wie Sie mit den Benutzerprofilen arbeiten, erklärt Ihnen die Referenzhilfe zum gleichnamigen Thema.

! Damit die in den Benutzerprofilen definierten Berechtigungen auch nach Anmelden durch einen anderen Nutzer korrekt greifen, schließen Sie bitte **vor** dem Abmelden alle Anwendungsfenster wie Karteikarte oder Orga-Manager. So erhält der nächste Anwender ausschließlich die für ihn definierten Berechtigungen.

! Noch einfacher und schneller geht die Anmeldung mit dem **Kontaktlosen Benutzer-Anmeldesystem**. Damit brauchen Sie nur Plastikkarte, Armband oder Schlüsselanhänger in die Nähe eines kleinen Lesegerätes halten und schon sind Sie drin.

ÄNDERUNGEN IN DER KARTEIKARTE PROTOKOLLIEREN

Hier sehen Sie auf Anhieb, wer wann welche Leistungen wie abgeändert hat.

! Natürlich müssen dafür die Benutzerrechte definiert und aktiviert sein.

PatNr.	Name	Leistungsdatum	Änderungsdatum	Geändert durch	Vorher	Nachher
5	Daum, Viktor	19.08.2020	19.08.2020	KRentel	BEH=TIS;TIS (09:45-10:00 Extrak	Behandler auf 'HEL' geändert
7	Fischer, Ottokar	19.08.2020	19.08.2020	KRentel	BEH=HEL,KC: U	Gelöscht
7	Fischer, Ottokar	19.08.2020	19.08.2020	KRentel	Mu./Gingivitis,	Mu.,

