

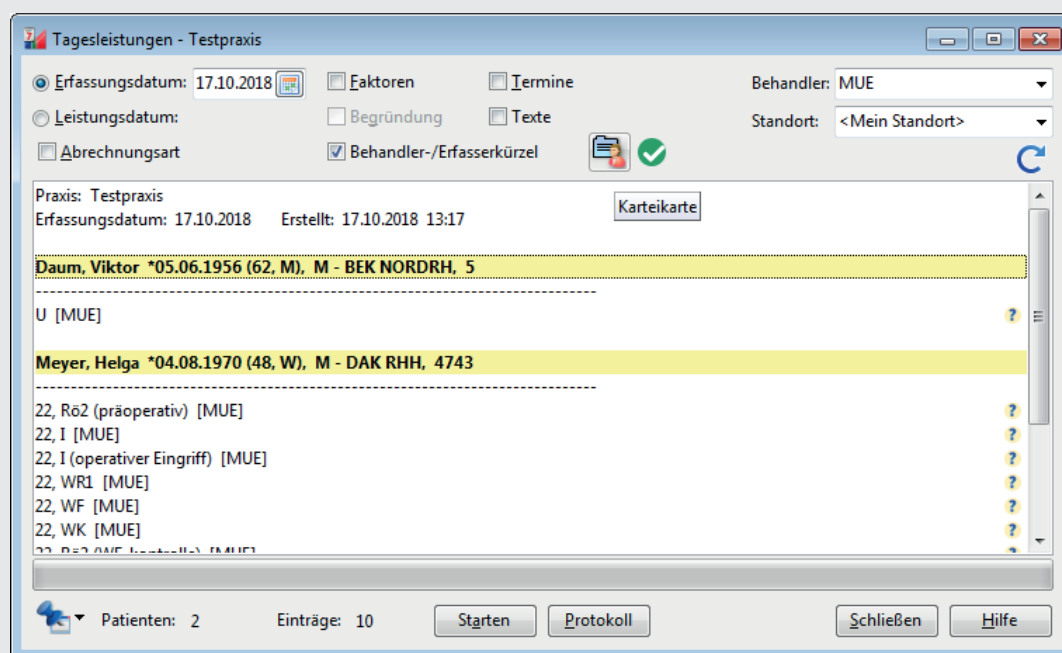
EVIDENT *tipps&tricks*

Software für 18... 48

WELCHE LEISTUNGEN AM TAG X?

Sie möchten zwischendurch mal nach dem Rechten schauen, was bestimmte Leistungen angeht, die Sie am

Tag erbracht haben? Zu diesem Zweck finden Sie im Menü **Auswertung** die Funktion **Tagesleistungen**.



Ändern Sie ggf. das Erfassungsdatum oder geben Sie alternativ das Leistungsdatum bzw. andere Kriterien ein, nach denen Sie in dieser Auswertung suchen wollen. Nach Klick auf **Starten** serviert Ihnen das Programm eine Liste aller betreffender Patienten, alphabetisch sortiert nach Name, Vorname. Unter dem Namen finden Sie die Leistungen übersichtlich aufgelistet.

Bei **Leistungsdatum** erscheinen die Leistungen, die Sie an diesem Tag erbracht haben, egal, wann Sie sie eingetragen haben. Ein Häkchen bei **Faktoren**, und die gesteigerten Faktoren werden hinter der Leistung ausgegeben. Analog verhält es sich mit den dazu gehörigen Begründungen.

Wenn Sie bei **Termine** ein Häkchen setzen, werden ggf. auch die Einträge aus dem Termin-Informationssystem (TIS) ausgegeben.

Die **Behandler** und den **Standort** wählen Sie aus der gleichnamigen Liste. Wenn Sie bei **Behandler-/Erfasserkürzel** ein Häkchen setzen, zeigt EVIDENT hinter jeder aufgeführten Leistung das Behandlerkürzel – und das Erfasserkürzel, sofern es eines gibt.

Das Programm merkt sich übrigens Ihre zuletzt gesetzten Häkchen. Die Auswahl des Standortes steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie mit dem lizenzierten Standortmodul arbeiten.

SO KORRIGIEREN SIE EINEN 01-BEFUND

Solange ein 01-Befund nicht abgerechnet ist, können Sie ihn korrigieren, indem Sie den Eintrag **U** oder **01** bzw. **0010** in der Karteikarte **doppelklicken**.

Mit einem abgerechneten Befund lässt das Programm seit der Version **5.38** diesen Weg nicht mehr zu, damit die Behandlungshistorie des Patienten korrekt bleibt.

Zum Ändern eines abgerechneten 01-Befundes und um generell einen Befund zu erfassen, der nicht abgerech-

net werden soll, gibt es in Ihrem Programm das Kürzel **korbef**. Über die Eingabe dieses Kürzels wird ein neuer Befund angelegt, ohne dass dafür ein Schein gebucht oder eine Leistung abgerechnet wird. Es handelt sich also lediglich um eine Karteidokumentation.

Sie können einen Korrekturbefund zum Beispiel dann eintragen, wenn Ihr Patient nach einer Extraktion des Weisheitszahnes bei einem Oralchirurgen zur Wundkontrolle kommt und Sie das Zahnschema aktualisieren möchten.

17.10.2018	U	?	KC	MUE
23.10.2018	KORBEB	?	KC	MUE

ERINNERUNG AN PRAXISTERMINE

Sie nutzen den Aufgabenplaner im Organisationsmanager noch nicht, wollen im Programm aber Termine organisieren, die für die Organisation des Tagesablaufs wichtig sind? Dann können Sie sich mit Ihrem Termin-Informationssystem TIS behelfen und dort etwa eine Behandlungsgruppe **Praxis** anlegen. Dieser Gruppe ordnen Sie frei erfundene Behandlungsarten zu, die solche Termine

abbilden, zum Beispiel **Müll rausbringen**. Diese Termine können Sie dann einem Pseudopatients vergeben und sich auf diese Weise erinnern lassen.

Deutlich eleganter lösen Sie solche und viele andere Dinge rund ums Praxismanagement mit dem erwähnten Aufgabenplaner. Mehr dazu lesen Sie [hier](#).

TEXTBAUSTEINE IN DER TERMINVERGABE

Wie in vielen anderen Programmteilen können Sie auch bei der Terminvergabe in TIS Textbausteine im Notizfenster verwenden. Dazu bedarf es in TIS folgender Einstellung im Menü **Ansicht, Einstellungsdialog**: Wechseln Sie dort auf das Register **Terminvergabe** und setzen Sie ein Häkchen bei **Textbausteine verwenden**.

Zum Eingeben des Bausteins wechseln Sie im Fenster **Terminvergabe** zunächst per Klick auf zur großen Eingabemaske für die Notizen. Dort können Sie die Textbausteine anlegen und auswählen.


Allgemeine Behandlungsnotiz:

Hier kann ein individueller Textbaustein angelegt werden.

Persönliche Notiz für den Patienten (Terminzettel):

Hier kann ein individueller Textbaustein angelegt werden.


SUCHFELD FÜR KARTEIKARTENAUFKLEBER

 Wussten Sie schon, dass es im Fenster für den Druck von Karteikarte bzw. Aufkleber ein Suchfeld gibt, das Sie schneller das benötigte Format für Aufkleber finden lässt?

Klicken Sie dazu einmal ins gelbe Eingabefeld und tippen Sie eine Buchstabenfolge ein, zum Beispiel **Um**, wenn Sie nach Umschlägen suchen. Der Bereich darunter zeigt Ihnen sodann unter anderem Ihre Auswahl für Briefumschläge an.

Natürlich könnten Sie auch etwa **Bri** eintippen.

Öfters genutzte Vorlagen können Sie in die Favoritenliste stellen. Klicken Sie dazu am unteren Ende des Fensters auf folgende Schaltfläche:

 Zu Favoriten hinzufügen

Die Favoritenliste öffnen Sie per Klick auf den Reiter **Favoriten**.

