EINRICHTUNG UND UMGANG MIT DEM ALLGEMEINEN RECALL

Version: 1.2

Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.

DAMPSOFT
Die Zahnarzt-Software

Inhaltsverzeichnis

1.	**Einleitung**	**1**
2.	**Patienten aktivieren**	**2**
2.1.	Patienten in den Recall setzen	2
3.	**Recall-Voreinstellungen**	**3**
3.1.	Allgemeine Einstellungen	3
4.	**Erklärung und Aufbau des Allgemeinen Recall**	**5**
4.1.	Wie ist der Recall aufgebaut?	5
5.	**Arbeiten mit dem Allgemeinen Recall**	**7**
5.1.	Recall durchführen, so geht´s	7
6.	**Patienten benachrichtigen**	**8**
6.1.	Patienten anrufen	8
6.2.	Etiketten drucken	10
6.3.	Briefe drucken	12
6.4.	E-Mails versenden	13
6.5.	SMS versenden	15
6.5.1.	Versenden Sie Serien-SMS an Ihre Patienten	17
7.	**Patienten als „recalled“ kennzeichnen**	**21**
7.1.	Recall-Bearbeitung abschließen	21
8.	**Der Recall und das Terminbuch**	**22**
8.1.	Erleichterte Terminvergabe	22
9.	**Recall in Verbindung mit der Erweiterung OTM**	**24**
9.1.	Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win	24
9.2.	Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win	25

1. Einleitung

Liebes Praxis-Team,

lernen Sie in dieser Anleitung Schritt für Schritt den Umgang mit dem Allgemeinen Recall-System.

Sie möchten Ihre Patienten regelmäßig an ihren Anspruch auf eine Vorsorgeuntersuchung erinnern?

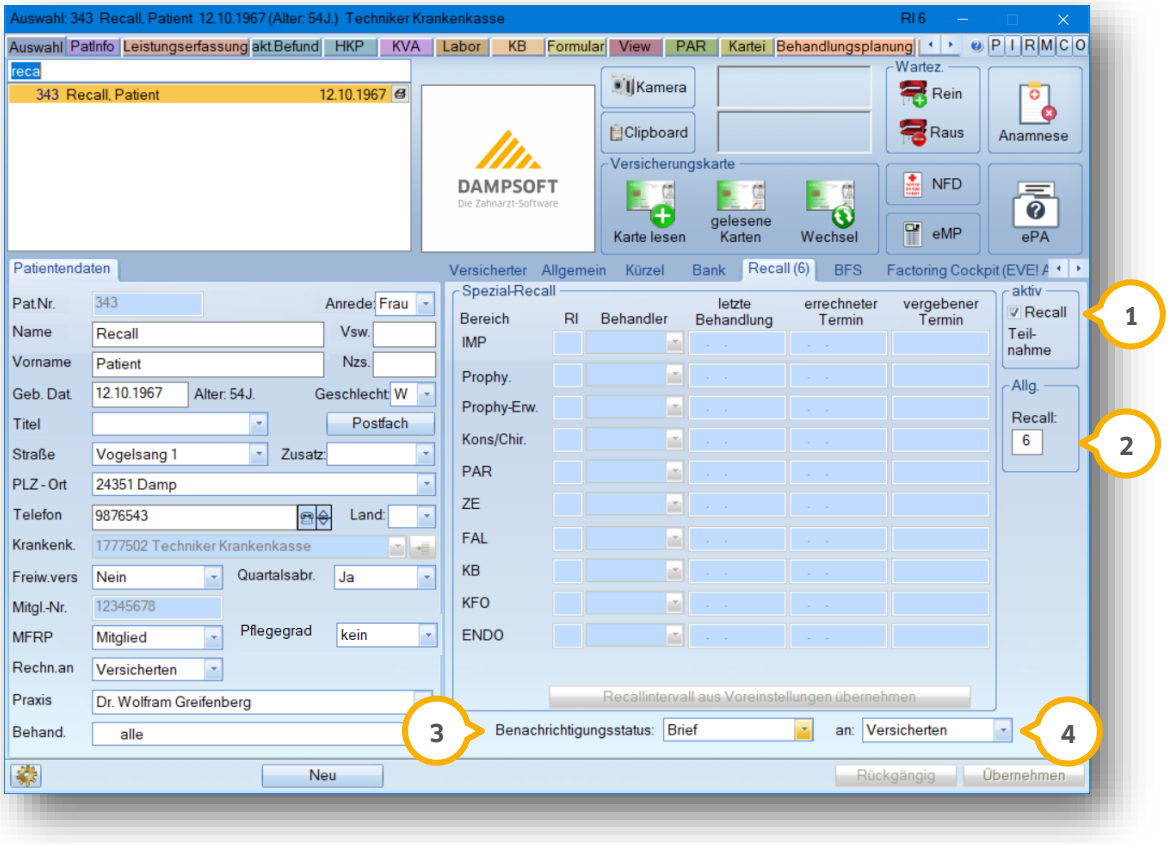
Pflegen Sie Ihre Kontakte effizient mit dem Allgemeinen Recall-System und bringen Sie sich als Praxis freundlich in Erinnerung. Auf den folgenden Seiten erläutern wir Ihnen das Vorgehen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung!

Ihr Dampsoft-Team

2.1. Patienten in den Recall setzen

Damit Patienten im Allgemeinen Recall-System erscheinen, sind folgende Voreinstellungen vorzunehmen:



Setzen Sie in der Patientenauswahl im Reiter „Recall“ das Häkchen im Feld „aktiv“ ①. So wird der Patient für den Recall aktiviert.

Im Feld „Recall“ ② wird das Intervall eingetragen: „6“ bedeutet beispielsweise, dass der Patient sechs Monate nach der letzten 01 oder der letzten Behandlung erneut erinnert wird.

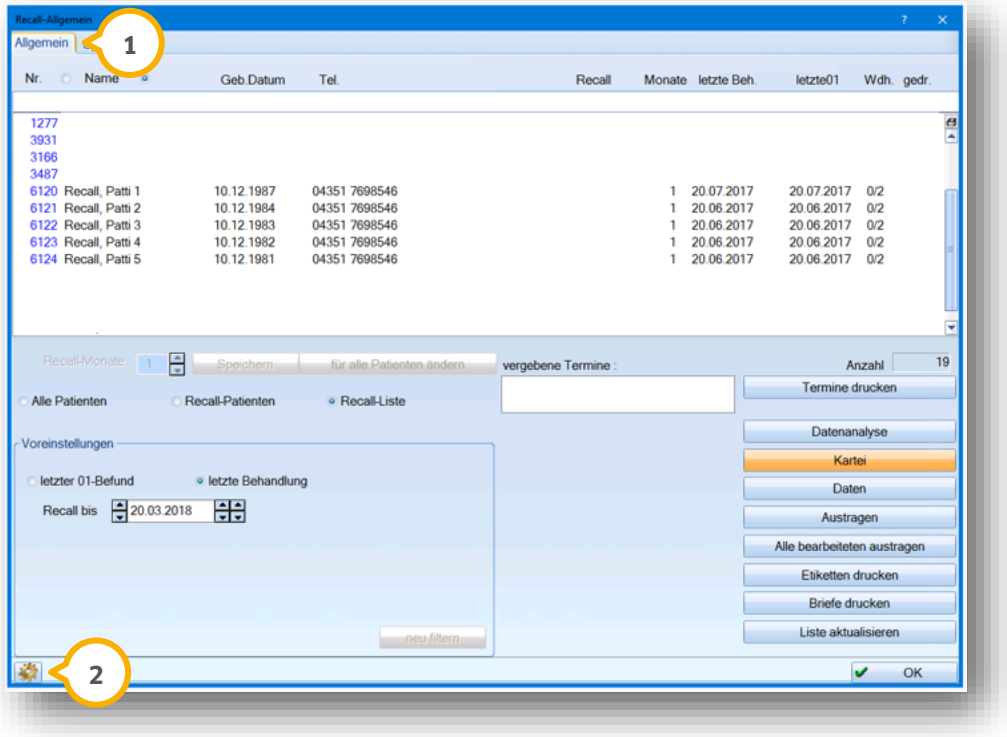
Benachrichtigen Sie Ihre Patienten individuell per Telefon, Brief, SMS, E-Mail oder über das Buchungsportal des OTM (falls diese Produkterweiterung aktiviert ist) ③ und legen Sie den Empfänger fest ④.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Online-Terminmanagement (OTM) finden Sie auf unserer Webseite www.dampsoft.de.

3.1. Allgemeine Einstellungen

Im Hauptmenü wird der Recall-Dialog über den Pfad „Verwaltung/Recall“ aufgerufen.

Wird der Reiter „Allgemein“ ① im Vordergrund angezeigt, befinden Sie sich im Allgemeinen Recall.



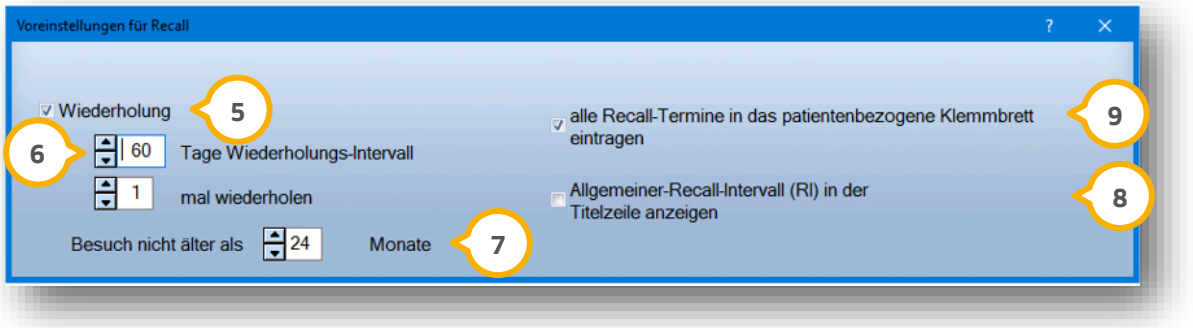
Sollte bereits der Reiter „Spezial“ im Vordergrund zu sehen sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit unserem Kundenservice auf, um das Allgemeine Recall-System zu aktivieren.

Hinweis!

Halten Sie hierzu bitte das Generalpasswort bereit, welches der Lizenzinhaber bei Dampsoft hinterlegt hat, um sensible Programmbereiche zu schützen.

Mit dem Einstellungsrädchen ② rufen Sie die Voreinstellungen auf.

Es öffnet sich folgender Dialog (nur der obere Bereich ist für den Allgemeinen Recall maßgeblich):

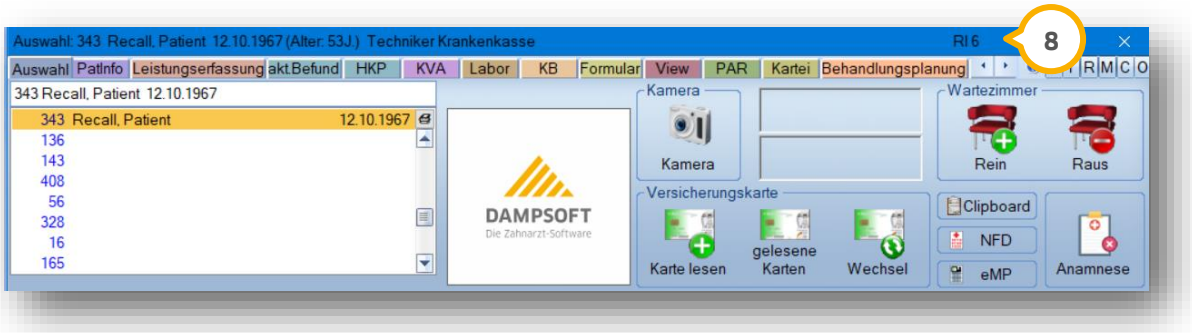


Wiederholung ⑤: Wurde ein Patient in letzter Zeit bereits „recalled“ und ist seitdem nicht mehr zur Behandlung erschienen, wird ein erneuter Recall durchgeführt, sobald der hier eingestellte Zeitraum verstrichen ist.

Tragen Sie hier ⑥ z. B. „60“ ein, wird der Patient nach 60 Tagen zur erneuten Benachrichtigung automatisch in der Recall-Liste aufgeführt. Die Zahl darunter legt fest, wie oft ein Patient wiederholt angeschrieben werden soll. Durch die Angabe „1“ wird der Patient demnach insgesamt zwei Mal benachrichtigt. Meldet sich der Patient nicht, wird dieser im Recall nicht mehr erscheinen. Sollte der Patient dann doch in der Praxis erscheinen, so läuft der Recall wie gewohnt weiter, sobald eine Leistung in die Kartei eingetragen wurde.

„Besuch nicht älter als“ ⑦: Es werden nur Patienten im Recall erscheinen, die im eingestellten Zeitraum (hier in den letzten 24 Monaten) eine Behandlung hatten.

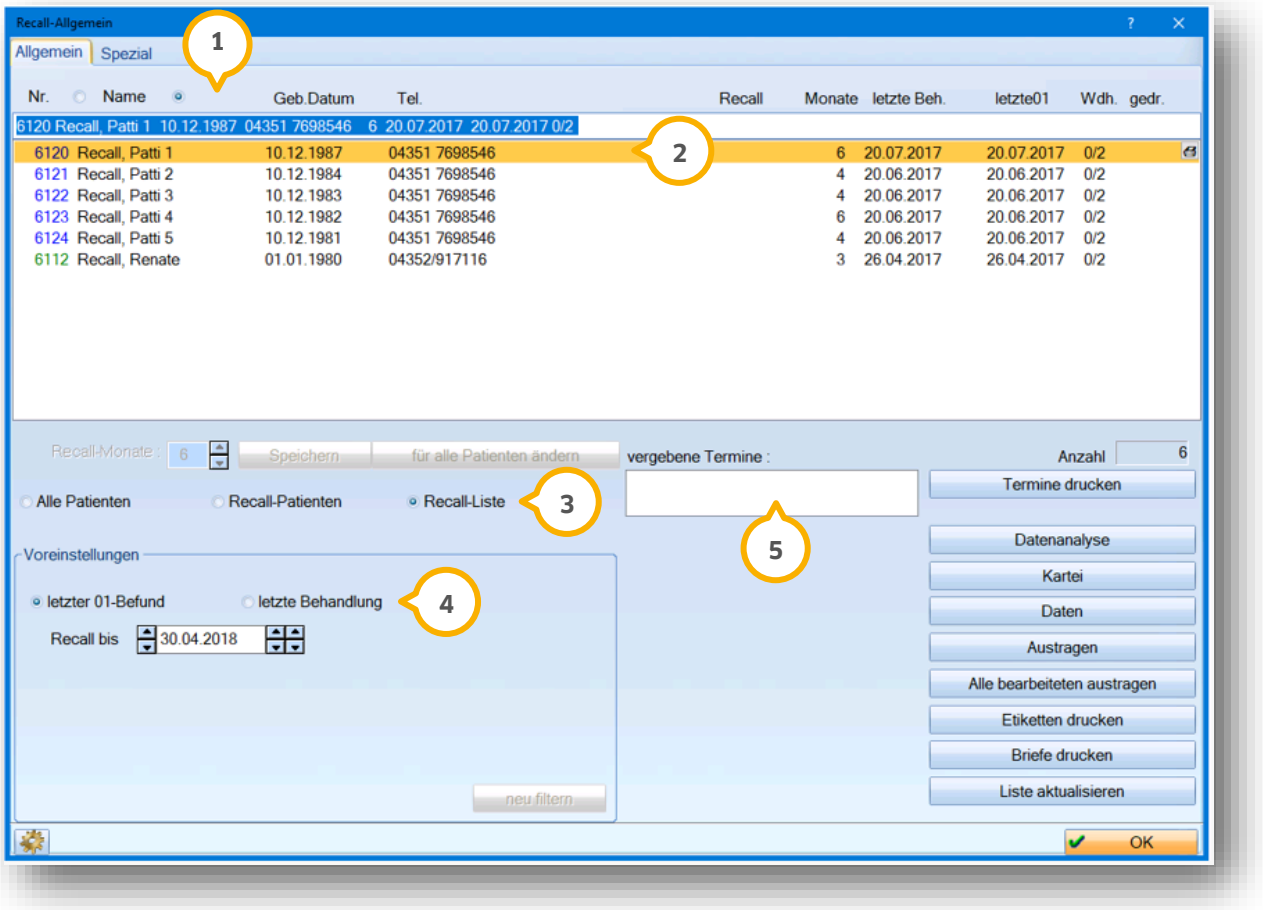
Wird dieses Häkchen gesetzt ⑧, erscheint der beim Patienten eingestellte Recall-Intervall in der Titelzeile, siehe folgender Bildausschnitt:



Arbeiten Sie auch mit dem DS-Win-Termin? Sobald die Patienten als „recalled“ markiert sind, wird ein geplanter Termin in das patientenbezogene Klemmbrett eingetragen ⑨. Weitere Informationen finden Sie auch in Abschnitt 8.1 „Erleichterte Terminvergabe“.

4.1. Wie ist der Recall aufgebaut?

Nachdem die Patienten aktiviert und die Voreinstellungen gesetzt wurden, erläutern wir Ihnen nun den Aufbau des Recall-Dialogs:



Hier ① erscheinen die Patienten, die nach Patientennummer oder Patientenname sortiert werden können. Weitere Daten wie Geburtsdatum und Telefonnummer, sowie die letzte Behandlung und die letzte 01, sind in der Liste ebenfalls ersichtlich.

Wiederholung: In dieser Spalte wird dargestellt, wie häufig ein Patient schon angeschrieben wurde. Diese Anzahl bezieht sich immer auf das Intervall der letzten 01-Leistung bzw. letzten Behandlung.

Hier ② erscheinen die gefilterten Patienten (Recall-Liste).

Je nach gesetzter Einstellung ③ wird eine andere Liste dargestellt:

„Alle Patienten“: Hier erscheinen die Patienten der gesamten Praxis, unabhängig davon, ob diese für den Recall aktiviert sind. In dieser Liste haben Sie die Möglichkeit weitere Patienten für den Recall zu aktivieren, indem im Feld „Recall-Monate“ ein Monatsintervall eingetragen wird.

„Recall-Patienten“: Zeigt alle Patienten, die für den Recall aktiviert wurden.

„Recall-Liste“: Hier werden Ihnen die aktuell gefilterten Recall-Patienten angezeigt.

Der „Allgemeine Recall“ filtert nach der letzten 01 oder nach der letzten Behandlung ④.

„letzter 01-Befund“: Die Filterung bezieht sich auf die zuletzt eingegebene Leistung 01, 0010 oder eine andere Leistung, bei der sich die Befundeingabe öffnet.

„letzte Behandlung“: Filtert nach der zuletzt erfassten Leistung, unabhängig davon, ob es sich um eine Füllung, WF oder auch eine Untersuchung handelt.

„Recall bis“: Hier wird das Datum festgelegt, bis zu welchem Zeitraum die Patientenliste erstellt werden soll.

„Neu filtern“: Diese Schaltfläche wird aktiv, wenn die Filteroptionen verändert wurden.

Durch Anklicken der Schaltfläche >>neu filtern<< erscheint die aktuelle Recall-Liste.

>>Datenanalyse<<: Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Datenanalyse, um z. B. Patienten mit einem bestimmten Patientenkürzel zu filtern und in die Recall-Liste zu übertragen.

>>Kartei<<: Über diese Schaltfläche wird die Karteikarte des markierten Patienten geöffnet.

>>Daten<<: Die Stammdaten des ausgewählten Patienten werden gezeigt.

>>Austragen<<: Patienten können einzeln ausgetragen werden, nachdem sie z. B. angerufen wurden.

>>Alle bearbeiteten austragen<<: Wurden alle Patienten über die Serienbrieffunktion angeschrieben (per E-Mail, SMS oder Brief), werden diese mit einem Klick auf die Schaltfläche aus der Liste ausgetragen.

Übrigens: Nur Patienten mit einem „J“ bei gedruckt können ausgetragen werden.

Hinweis!

Tragen Sie Patienten immer aus, damit der evtl. eingestellte Wiederholungsintervall optimal funktioniert, die Recall-Liste übersichtlich bleibt und die Patienten in der Kartei einen Eintrag bekommen, dass sie „recalled“ wurden.

>>Etiketten drucken<<: Alle gefilterten Patienten werden in den Etikettendruck übernommen, um z. B. nur Namen und Adressen zu drucken.

>>Briefe drucken<<: Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den Bereich der „Patientenliste/Serienbriefe“ und können einen Brief an Ihre Recall-Patienten drucken.

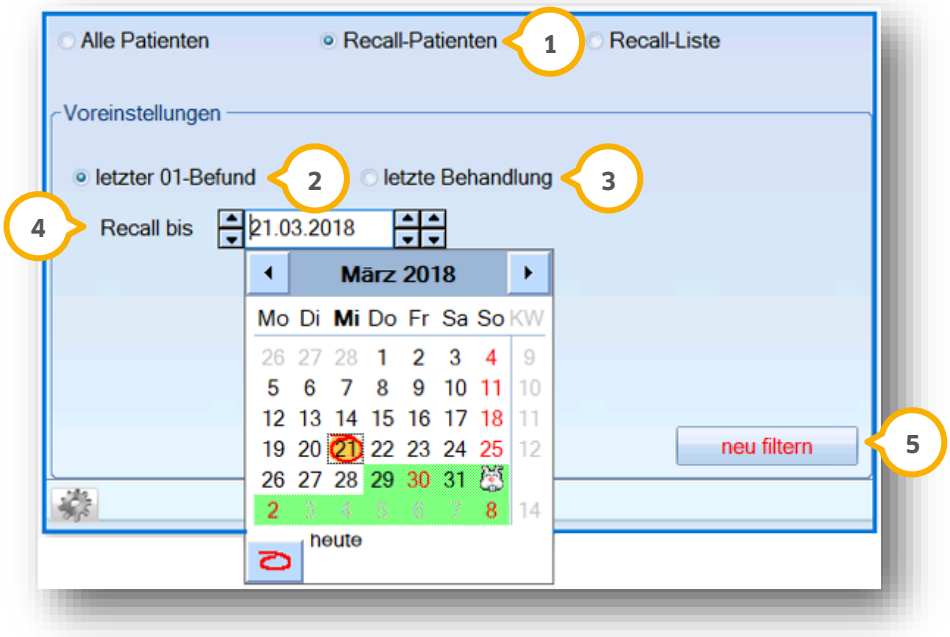
>>Liste aktualisieren<<: Stehen in der Liste Patienten, die ggf. zwischenzeitlich einen Termin bekommen haben, kann über diese Schaltfläche die Liste aktualisiert werden. Dies bedeutet, dass die Patienten aus der Liste entfernt werden. Erscheint der Patient nicht zum vereinbarten Termin, wird dieser erneut vorgeschlagen.

Wurde die Filterung für „alle Patienten“ oder für „Recall-Patienten“ gesetzt und hat der markierte Patient einen Termin, wird dieser hier angezeigt ⑤. Dies gilt nur, wenn mit dem DS-Win-Termin gearbeitet wird.

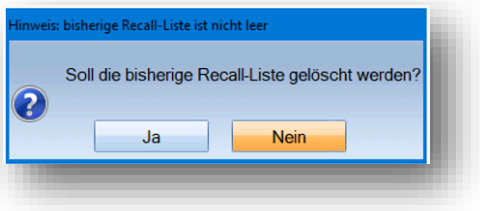
5.1. Recall durchführen, so geht´s

Alle Voreinstellungen sind gesetzt, Ihre Patienten mit dem Häkchen versehen? Dann kann es jetzt losgehen. Wir zeigen Ihnen nun Schritt für Schritt, wie Ihre Patienten benachrichtigt werden.

In dem Allgemeinen Recall-System setzen Sie zunächst die Auswahl bei „Recall-Patienten“ ① und legen in der Voreinstellung fest, ob Sie nach der letzten „01“ ② oder nach der „letzten Behandlung“ filtern ③ möchten. Unter „Recall bis“ ④ wird das Datum gesetzt, bis wann gefiltert werden soll. Im Anschluss klicken Sie auf die rot gefärbte Schaltfläche >>neu filtern<< ⑤. Alle Recall-Patienten werden nun geprüft und für den entsprechenden Zeitraum gefiltert.



Wenn die zuletzt gefilterte Liste nicht geleert bzw. die Patienten nicht ausgetragen wurden, erscheint die folgende Meldung:



Um eine neue Recall-Liste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Ja<<. Die Auswahl wird automatisch für die „Recall-Liste“ gesetzt.

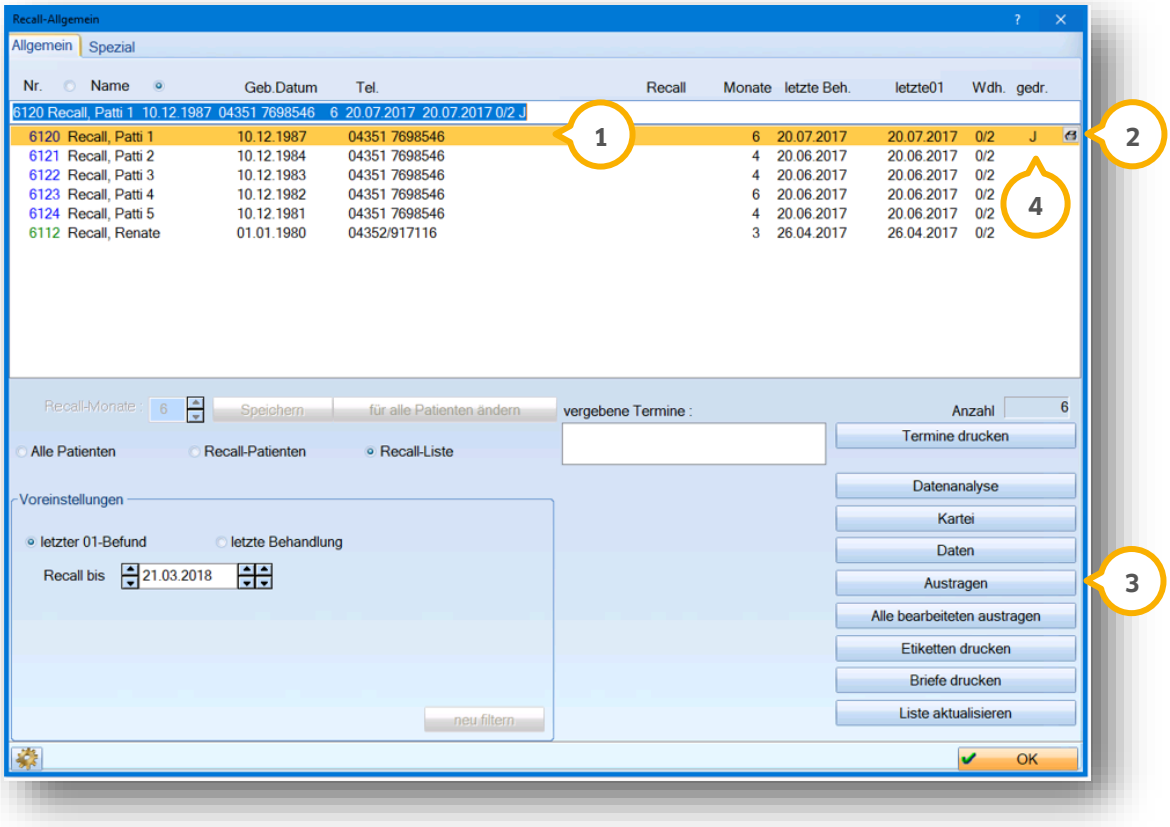
Hinweis!

Patienten, die bereits einen Termin haben, erscheinen hier selbstverständlich nicht. So wird ein unnötiges Anschreiben der Patienten vermieden.

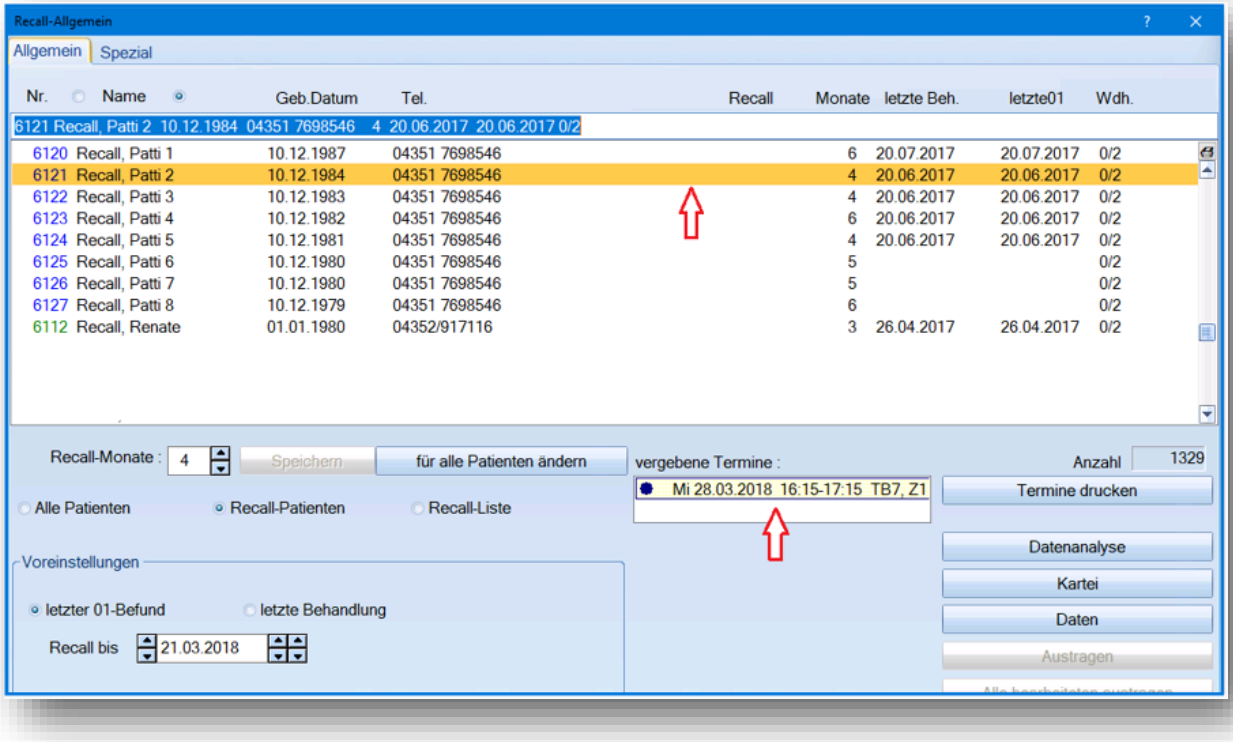
Nach dem Filtern stehen verschiedene Möglichkeiten der Benachrichtigung zur Verfügung. Sie können Ihre Patienten telefonisch, per Post, per E-Mail oder SMS erinnern.

6.1. Patienten anrufen

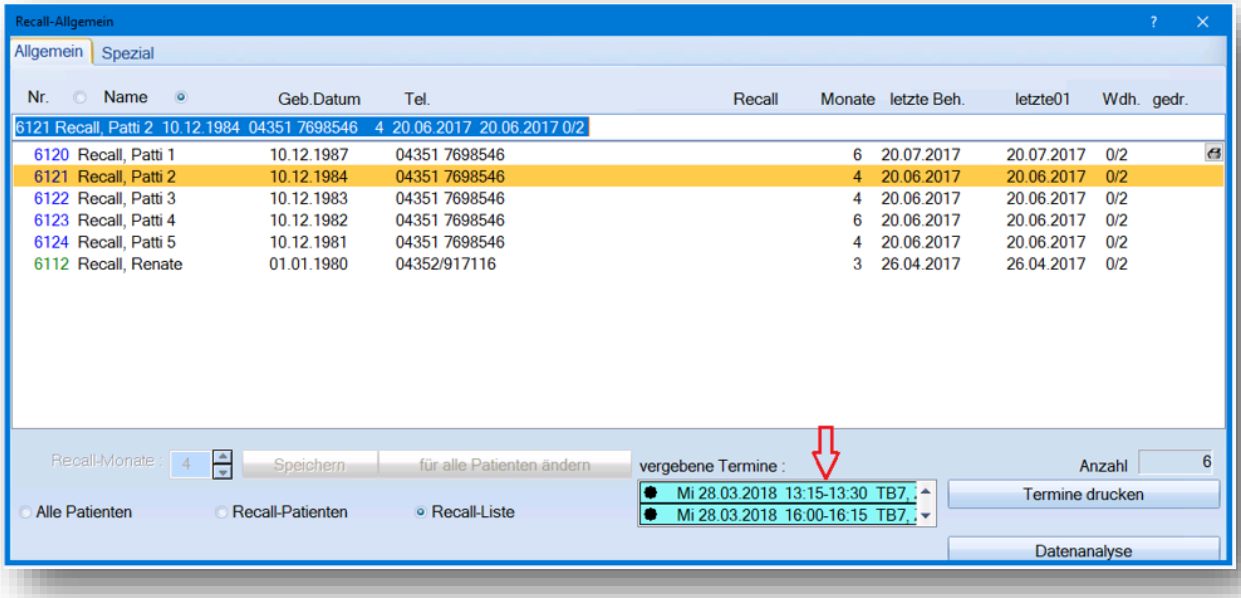
In der Liste der gefilterten Patienten wird die Telefonnummer ① angezeigt. Wünschen Sie einen Listenausdruck, so steht wie gewohnt das Druckmenü ② zur Verfügung. Haben Sie Ihre Patienten telefonisch erreicht und einen Termin vergeben, tragen Sie ihn einfach aus der Liste aus ③. Bekommen die Patienten eine schriftliche Benachrichtigung und wurde die E-Mail oder der Brief versendet, erscheint unter „gedr." ein „J" ④. Auch diese Patienten können dann aus der Liste ausgetragen werden.



Hat der Patient schon einen Termin für seinen Recall-Bereich vereinbart, erscheint der Patient nicht mehr in der Recall-Liste. Nur wenn die Auswahl „Recall Patienten" gesetzt wurde und der Patient in der Liste markiert ist, wird der vergebene Termin angezeigt.

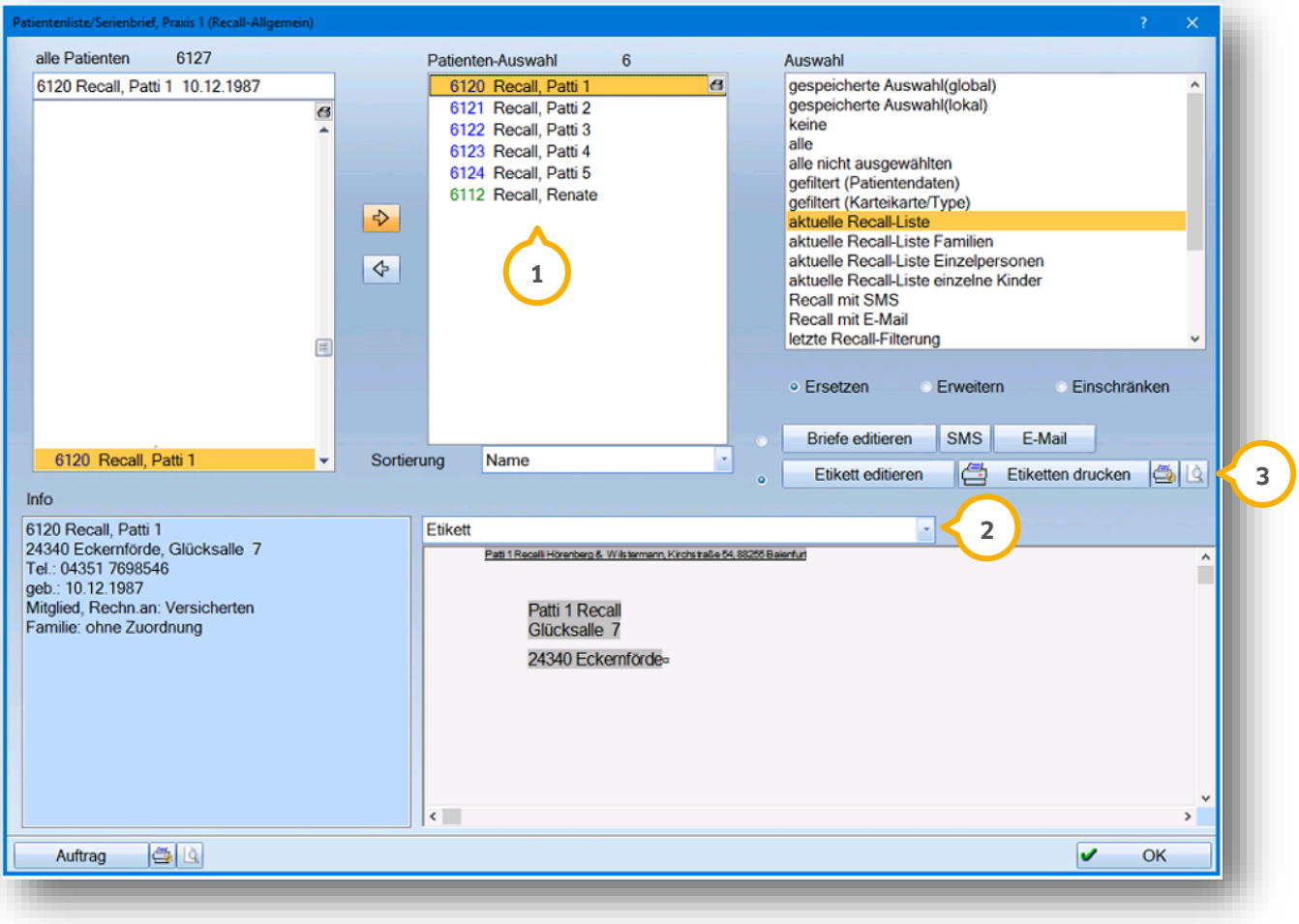


Falls der Patient den Termin absagt und die Recall-Liste neu gefiltert wird, erscheint der Patient wieder in dieser Liste für die Termin-Erinnerung und der abgesagte Termin wird blau angezeigt.



6.2. Etiketten drucken

Um ein Etikett z. B. für Postkarten zu drucken (bitte beachten Sie entsprechende Datenschutzrichtlinien), wählen Sie die Schaltfläche >>Etiketten drucken<< an. Sie gelangen in den Bereich „Patientenliste/Serienbrief“:

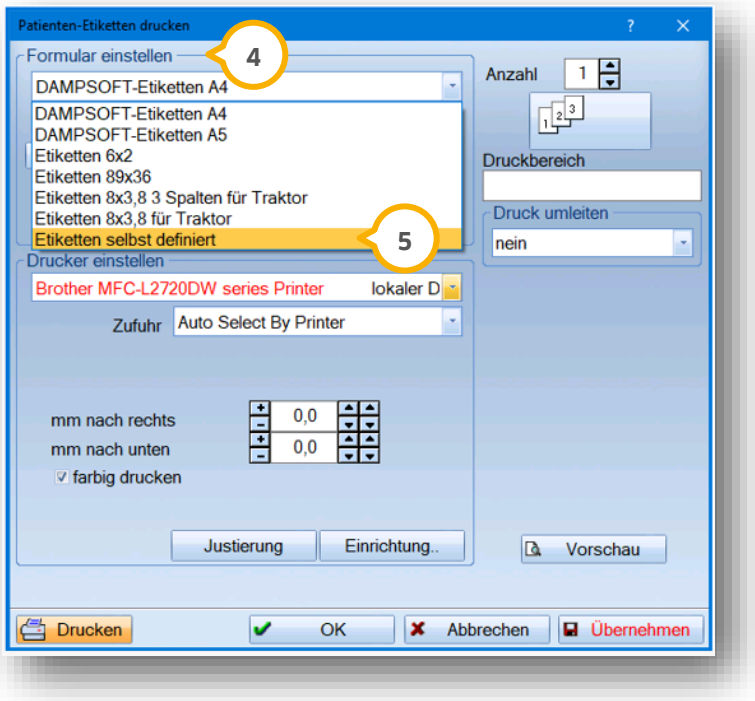


In diesem Fenster ① befinden sich alle aktuell gefilterten Recall-Patienten.

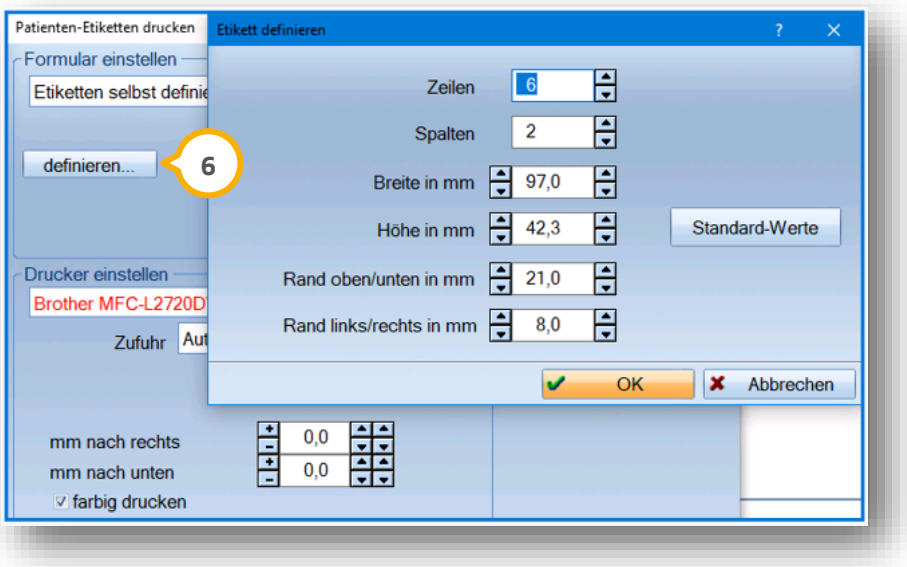
Wird über das Auswahl-Menü „Etikett“ ② ausgewählt, erscheinen zunächst die Makros (graue Felder).

Über diese Schaltfläche ③ wird das Etikettenformat festgelegt. Das Vorgehen erläutern wir Ihnen auf der nächsten Seite.

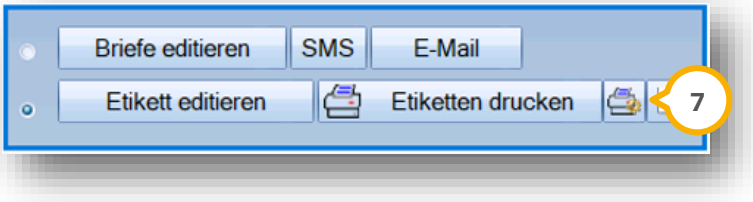
Im Bereich „Formular einstellen“ ④ stehen verschiedene Formate zur Verfügung. Sollte das gewünschte Format nicht aufgelistet sein, wählen Sie einfach „Etiketten selbst definiert“ ⑤ aus.



Die Auswahl „Etiketten selbst definiert“ erlaubt Ihnen, mit Klick auf die Schaltfläche >>definieren<< ⑥ die gewünschte Größe festzulegen.

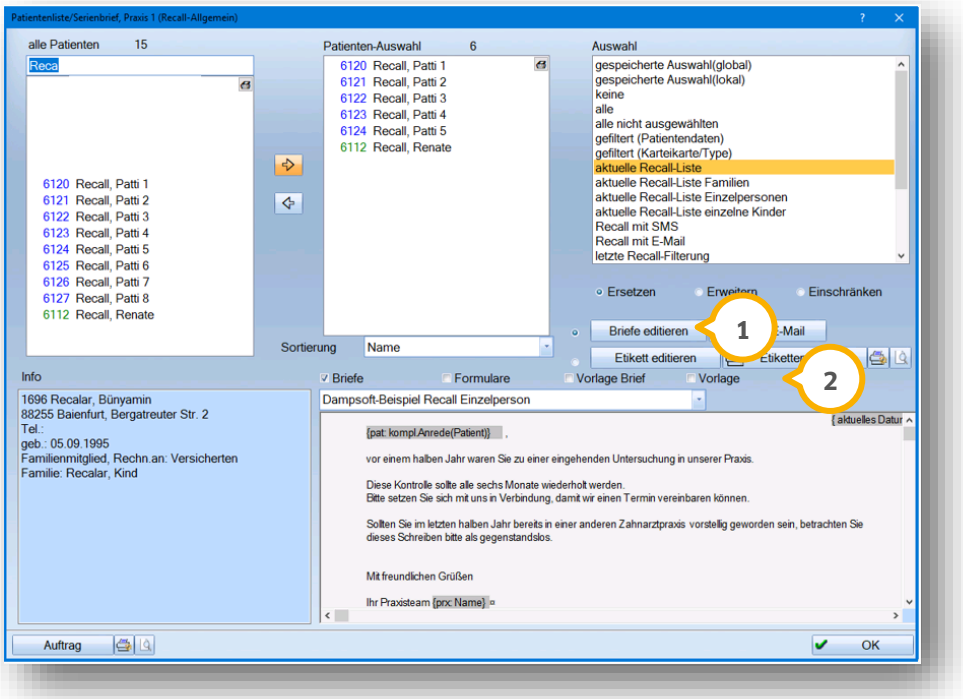


Kontrollieren Sie im letzten Schritt, ob Drucker und Papierzufuhr korrekt eingestellt sind. Bei Unklarheiten hilft Ihnen Ihr Hardwarebetreuer sicher gern. Der Druck der Etiketten wird über die kleine Schaltfläche im rechten Bereich ausgelöst (7).



6.3. Briefe drucken

Wählen Sie im Recall-Dialog unten rechts die Schaltfläche >>Briefe drucken<< an. Anschließend öffnet sich der Bereich „Patientenliste/Serienbriefe“.



Über >>Briefe editieren<< (1) können Briefe entworfen werden. Sie haben auch die Möglichkeit, unsere Dampsoft-Beispiele zu verwenden. Gehen Sie dazu über >>Briefe editieren<< in die Textverarbeitung und über „Text/Auswahl“. Bearbeiten Sie die Beispiele nach Ihren Vorstellungen. Möchten Sie diese verwenden, speichern Sie sie einfach mit der Verwendung „Patientenbrief“ ab.

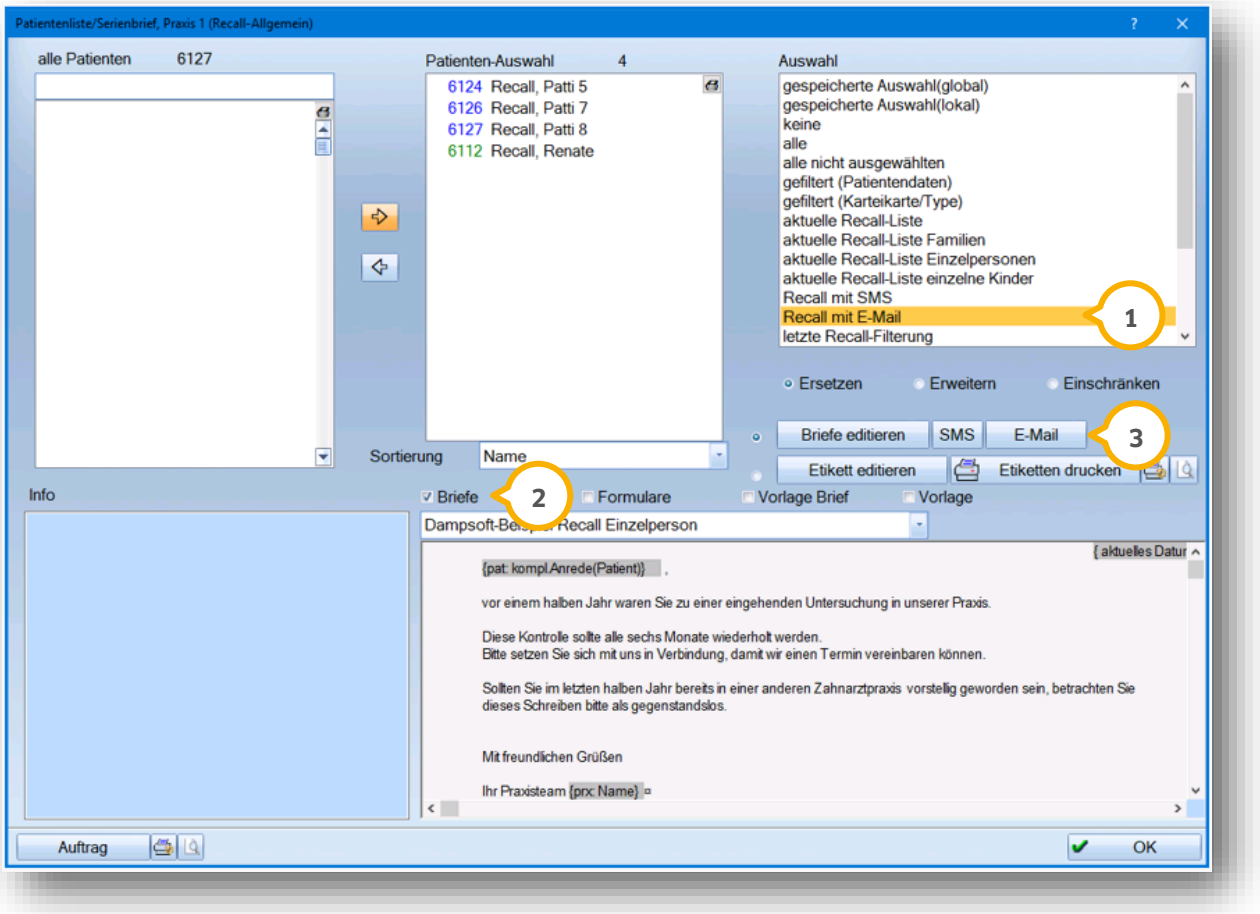
Der abgespeicherte Brief kann wiederum im Bereich „Briefe/Formulare/Vorlage Brief/Vorlage“ (2) ausgewählt und unten links für alle ausgewählten Patienten gedruckt werden.

Hinweis!

Wir bieten unseren Kunden deutschlandweit Textverarbeitungskurse an. Unser Kursangebot finden Sie auf unserer Webseite www.dampsoft.de im Bereich „Schulungen“.

6.4. E-Mails versenden

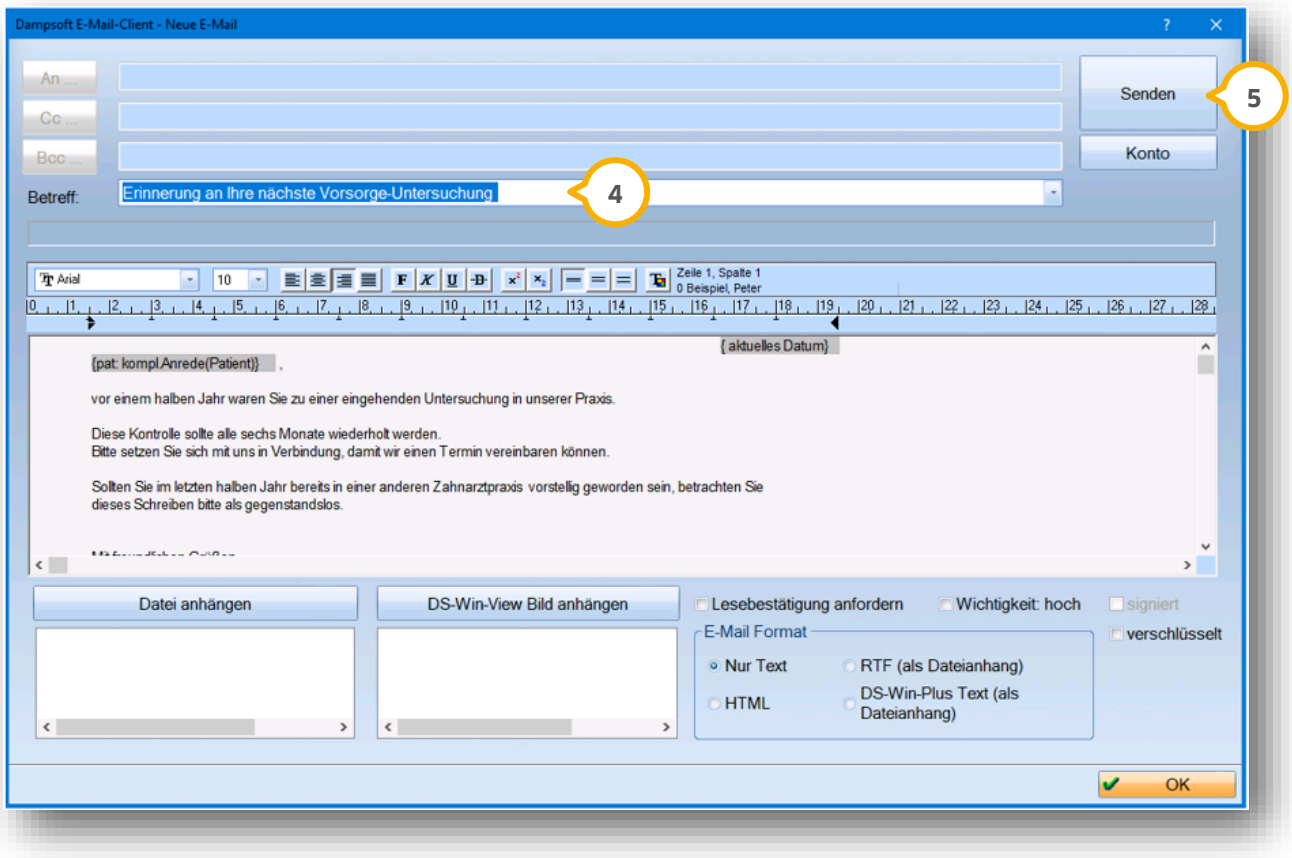
Der Dampsoft-E-Mail-Client ist bei Ihnen eingerichtet? Dann können Sie Ihre Patienten ganz bequem per Mausklick erinnern. Wählen Sie im Recall-Dialog unten rechts die Schaltfläche >>Briefe drucken<< an. Anschließend öffnet sich der Bereich „Patientenliste/Serienbriefe“.



Sofern Patienten mit dem Benachrichtigungsstatus „E-Mail“ enthalten sind, wählen Sie im rechten oberen Fenster „Recall mit E-Mail“ ① aus.

Als Formatvorlage kann „Briefe“ ② verwendet werden. So kann der Text z. B. auch per Post verschickt werden. Um diesen als E-Mail zu versenden, betätigen Sie einfach die Schaltfläche >>E-Mail<< ③.

Tragen Sie nun noch einen Betreff ④ ein, bevor die E-Mail an alle ausgewählten Patienten gesendet ⑤ wird.



Hinweis!

Der E-Mail-Client ist für Sie kostenfrei und kann im DS-Win im Hauptmenü über den Pfad “Kommunikation/E-Mail” aufgerufen werden. Im E-Mail-Client können Sie über „E-Mail/Einstellungen/Konten Einstellungen“ mit Klick auf die Schaltfläche >>Anleitung<< zudem eine Anleitung zur Einrichtung aufrufen.

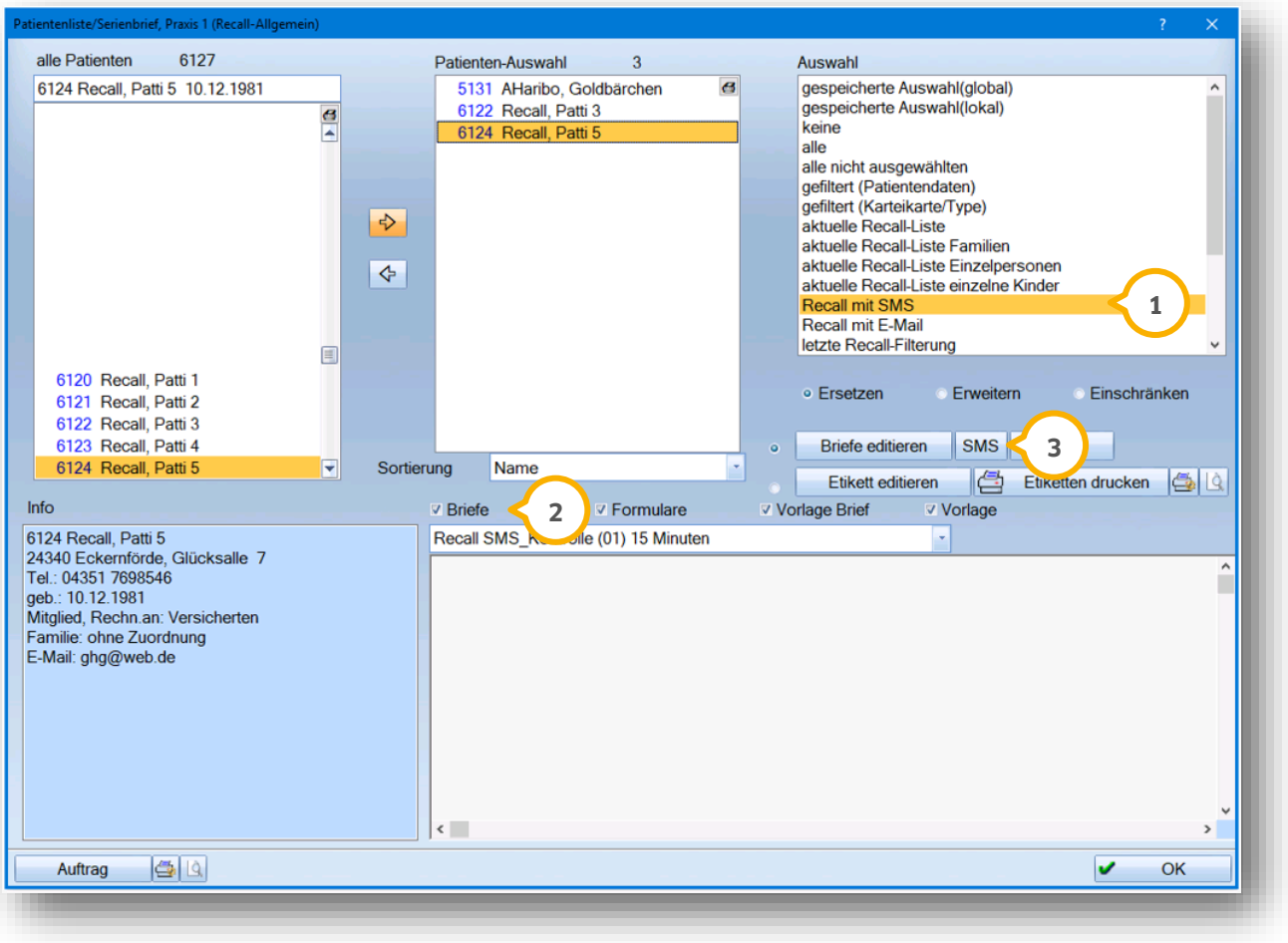
6.5. SMS versenden

Für den SMS-Versand über das DS-Win im Zusammenhang mit dem Recall, aber auch bei Terminerinnerungen per SMS, ist eine Registrierung im DS-Win-Comm erforderlich. Diese Registrierung ist kostenfrei. Die Abrechnung der Kosten für den SMS-Versand sowie der Versand der SMS-Nachrichten selbst werden über Dampsoft gesteuert.

Gerne informiert Sie unser Vertrieb bei Interesse über die Nutzung des SMS-Versands. Kontaktieren Sie uns einfach unter der Rufnummer 04352 91 71 16.

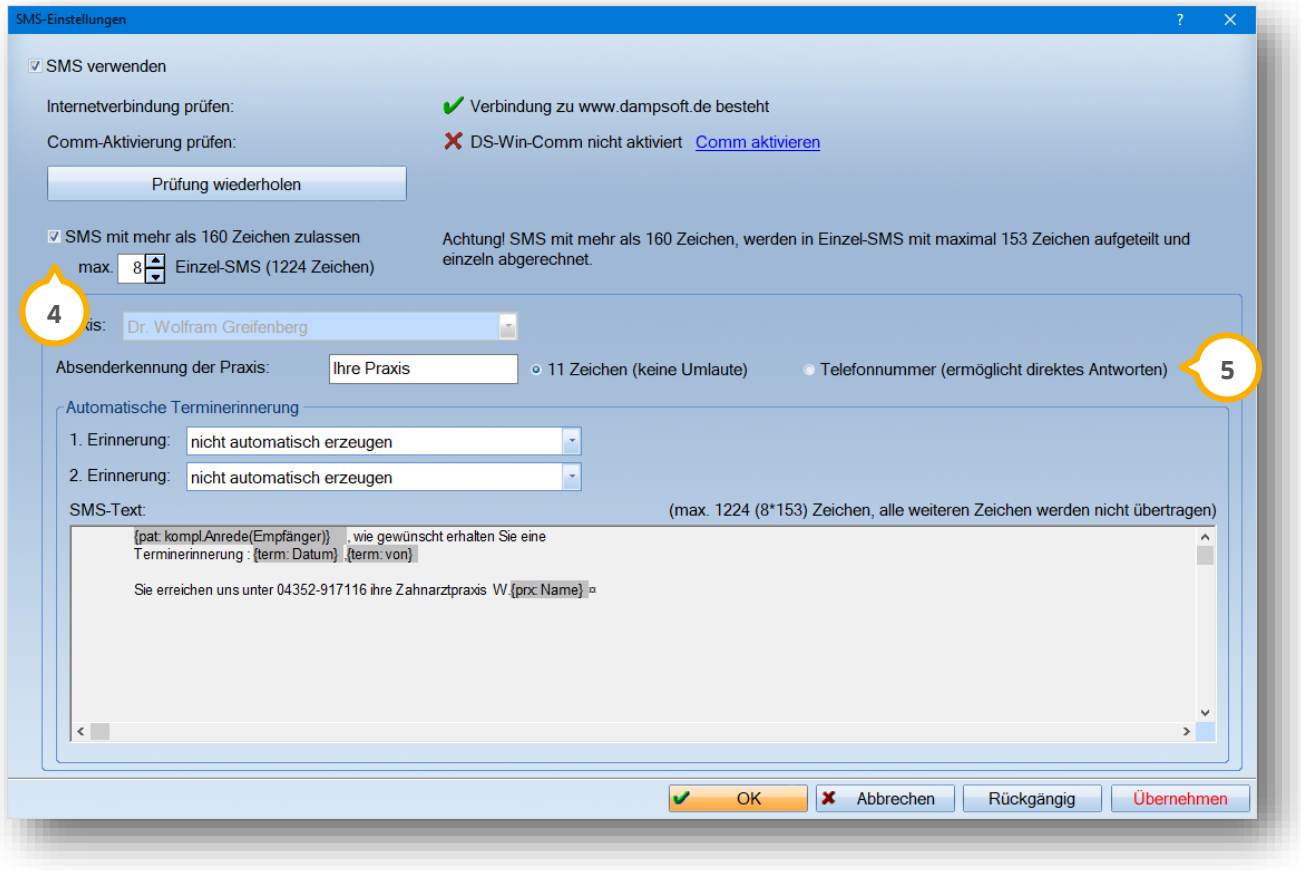
Wählen Sie im Recall-Dialog unten rechts die Schaltfläche >>Briefe drucken<< an. Anschließend öffnet sich der Bereich „Patientenliste/Serienbriefe“.

Wählen Sie zunächst im rechten oberen Fenster „Recall mit E-Mail“ ① aus. Als Formatvorlage kann „Briefe“ ② verwendet werden. So kann der Text z. B. auch per Post verschickt werden. Um diesen als SMS zu versenden, betätigen Sie die Schaltfläche >>SMS<< ③.



Sie können, wenn Sie es wünschen, auch SMS mit mehr als 160 Zeichen versenden. Dazu aktivieren Sie diese Voreinstellung in Ihren „SMS-Einstellungen“ (4), welche Sie in Ihrem DS-Win über „Kommunikation/SMS Cockpit“ und das Voreinstellungsrädchen unten links aufrufen können. Verfassen Sie mehr als 160 Zeichen, wird Ihr Text in Einzel-SMS von jeweils 153 Zeichen aufgeteilt und versendet. Diese SMS werden einzeln abgerechnet.

Bitte beachten Sie, dass insgesamt maximal 1224 Zeichen möglich sind. Das entspricht 8 Einzel-SMS. Entscheiden Sie, ob Sie diese Anzahl komplett ausnutzen möchten –alternativ begrenzen Sie die Zahl der Einzel-SMS ganz nach Ihren Wünschen.



Stellen Sie ein, wer als Absender in Ihren SMS erscheinen soll (5). Setzen Sie die Auswahl auf „11 Zeichen“, so definieren Sie in dem davorstehenden Feld einen Namen. Bitte beschränken Sie sich auf 11 Zeichen ohne Umlaute und möglichst ohne Sonderzeichen.

Laut SMS-Spezifikation ist der Absender maximal 11 Zeichen lang und darf keine Umlaute und nur bestimmte Sonderzeichen enthalten. Nutzbar sind die Sonderzeichen, die Sie der ASCII-Tabelle entnehmen können. Alle anderen Sonderzeichen sind unzulässig.

Setzen Sie stattdessen die Auswahl auf „Telefonnummer“, tragen Sie statt des Namens eine Telefonnummer in das Feld ein. Bitte verwenden Sie nur Ziffern. Es sind keine Leerzeichen oder Sonderzeichen möglich.

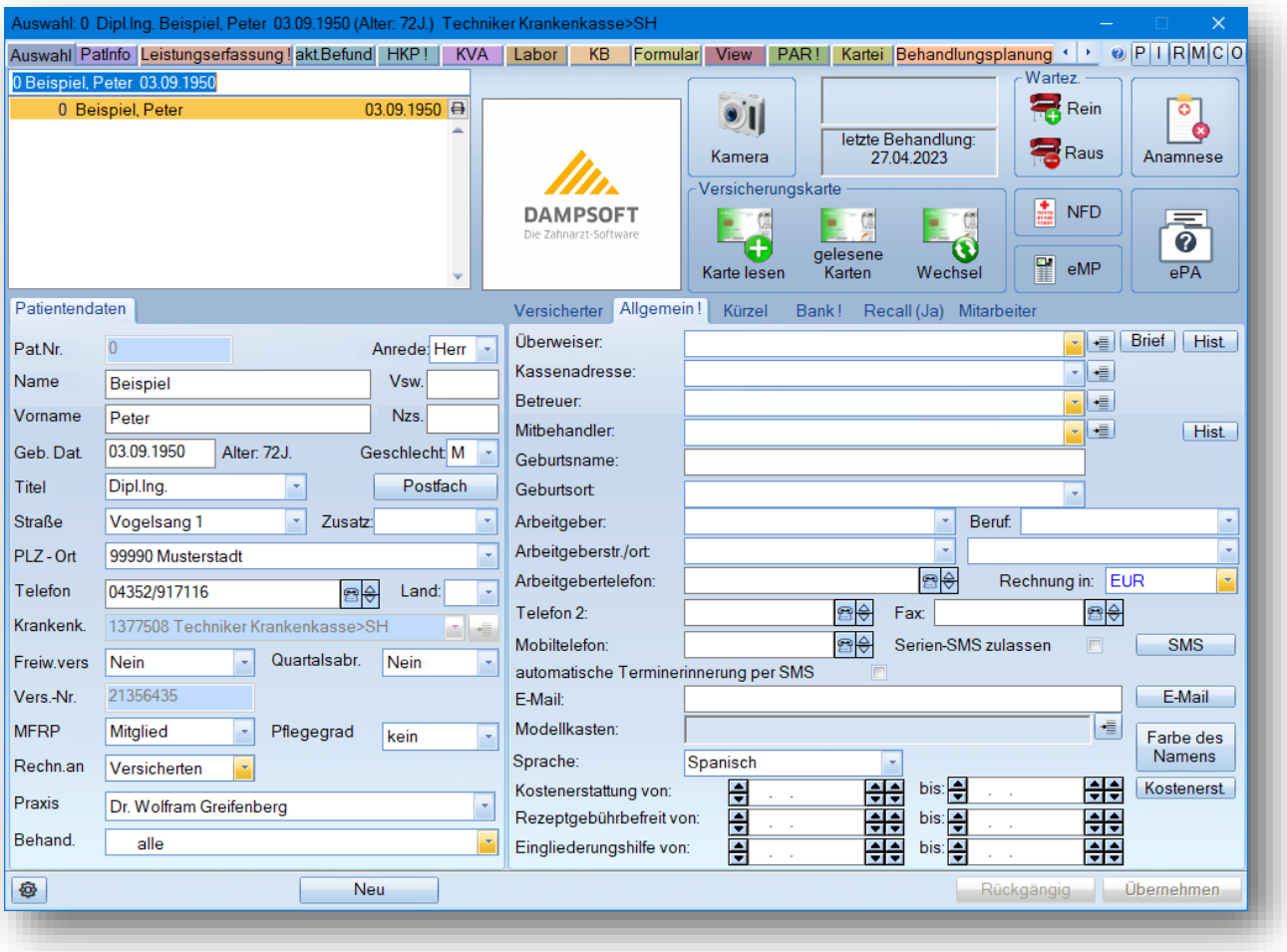
Die Nummer tragen Sie dann ein, wenn Sie eine Antwort Ihrer Patienten wünschen. Antwortet ein Patient auf Ihre SMS, geht diese Antwort auf der Nummer ein, die Sie hinterlegen. Gegebenenfalls haben Sie ein gesondertes Handy für die Patienten-Antworten in Ihrer Praxis. Entscheiden Sie, wie es für Sie am effizientesten ist.

DAMPSOFT erhält diese SMS nicht.

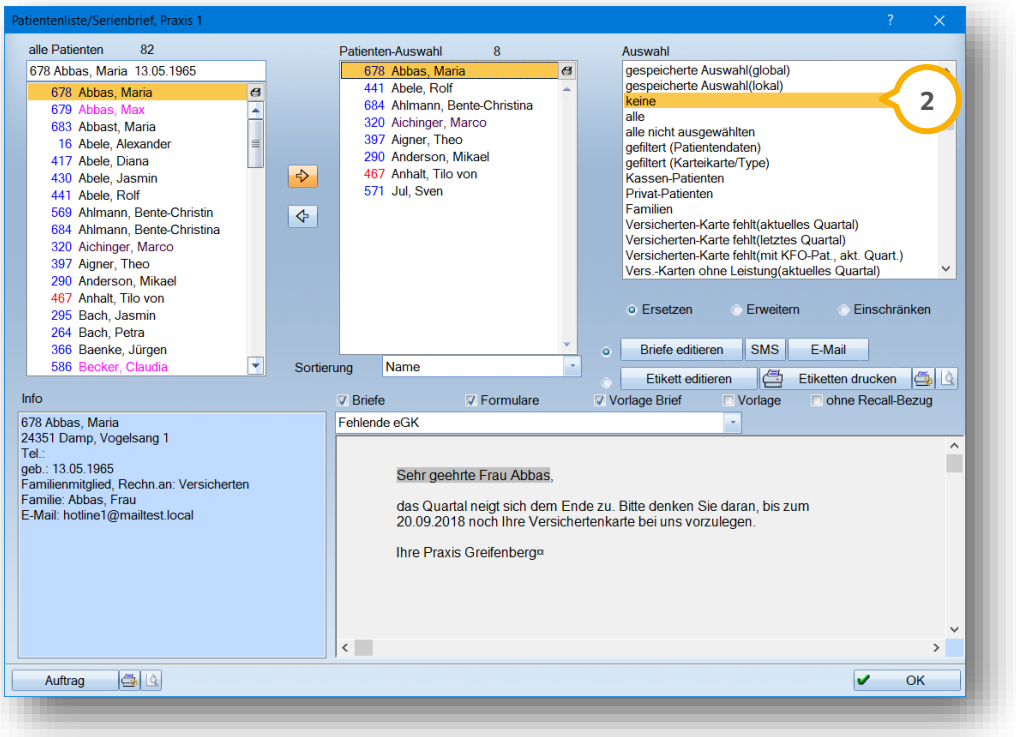
6.5.1. Versenden Sie Serien-SMS an Ihre Patienten

Um Ihren Patienten Serien-SMS (z. B. auch für den Recall) zu schicken, aktivieren Sie dies zunächst in der Patientenauswahl.

Setzen Sie im Reiter „Allgemein“ das Häkchen „Serien-SMS zulassen“ ①. Dies stellen Sie bei allen Patienten ein, die künftig Serien-SMS erhalten sollen.



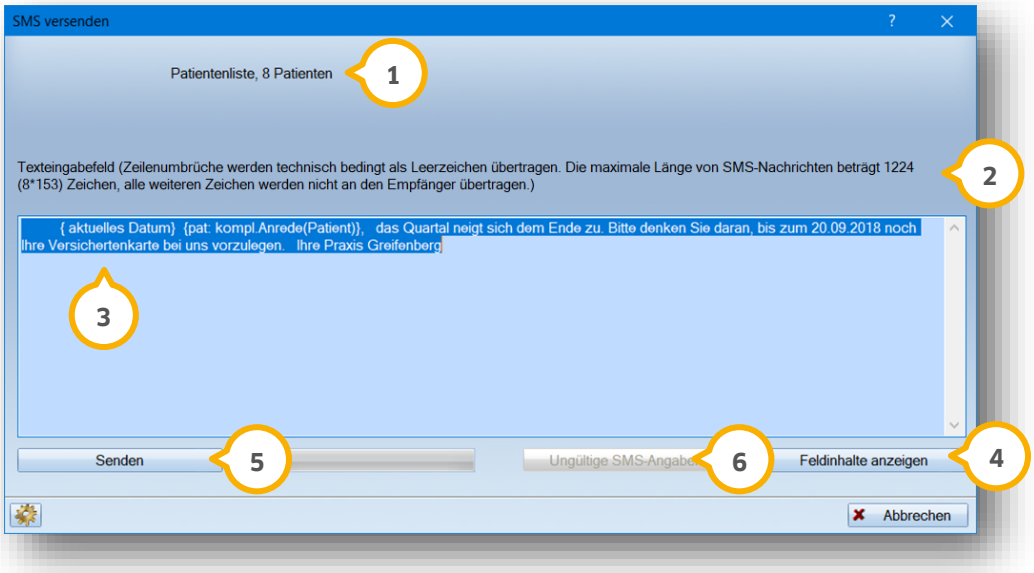
Nun folgen Sie über die Multifunktionsleiste dem Pfad „Reiter Formulare/ Briefe/Serienbriefe /Serienbriefe/Serienbriefe Patienten“. Es öffnen sich die Serienbriefe.



Wählen Sie im oberen rechten Fenster „keine“ (2) an, wenn Sie die Auswahl manuell füllen möchten. Im oberen linken Fenster suchen Sie die Patienten heraus, die die SMS erhalten sollen. Schieben Sie diese mit dem Pfeil in das mittlere Fenster. In der mittleren Patientenauswahl befinden sich die Patienten, an die die SMS verschickt werden.

Der Text, den Sie per SMS verschicken möchten, sollte vorher über >>Briefe editieren<< angelegt und mit der Verwendung „Formular“ gespeichert werden.
Sie finden ihn unter dem Namen, den Sie gespeichert haben, in der Auswahlzeile unten über dem grauen Fenster.

Ist der Text ausgewählt (Sie sehen ihn im grauen Fenster), klicken Sie auf die Schaltfläche >>SMS<<.



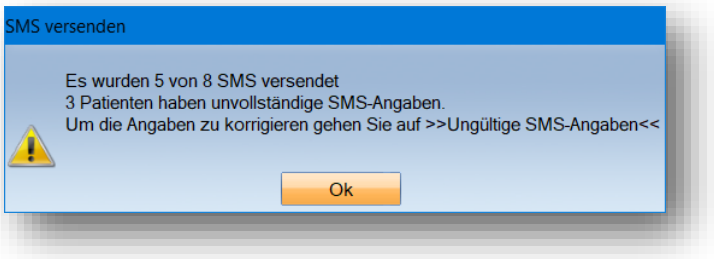
Sie sehen die Anzahl Ihrer vorher ausgewählten Patienten (1).

Die Anzahl der möglichen Zeichen ② berechnet sich aus der Anzahl der Einzel-SMS, die Sie in den Voreinstellungen gewählt haben. Darüberhinausgehende Zeichen werden nicht übertragen.

Die Makros in Ihrem Text ③ werden noch nicht übersetzt. Möchten Sie die Inhalte der Textfelder sehen, klicken Sie auf ④.

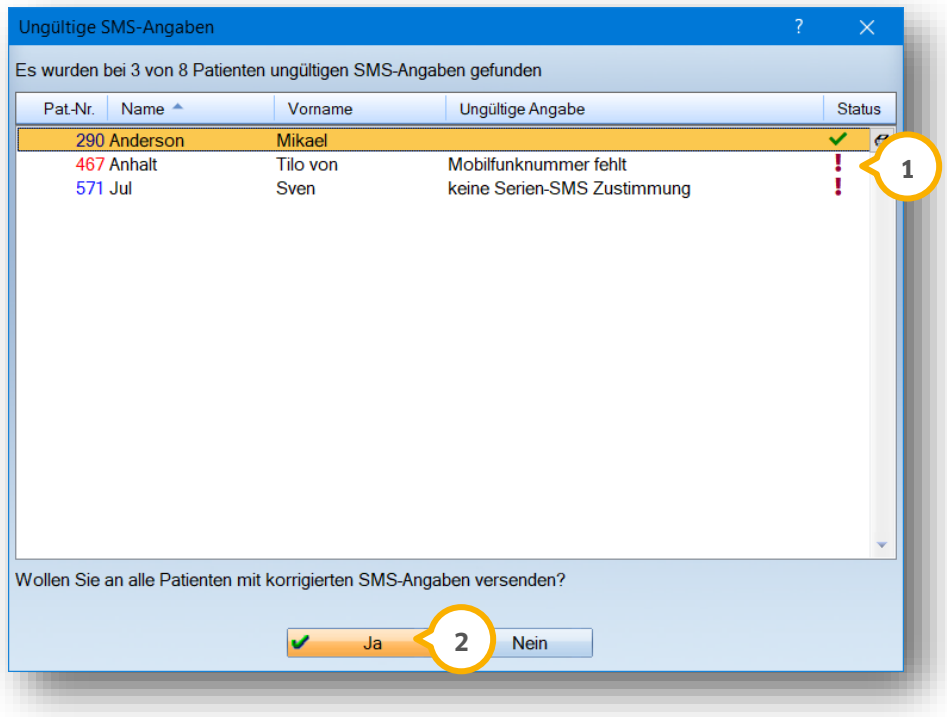
Mit >>Feldinhalte anzeigen<< ④ werden nun die Inhalte der Makros angezeigt. Zum Ändern Ihres SMS-Textes schließen Sie diesen Dialog mit >>Abbrechen<<. Andernfalls fahren Sie mit ⑤ fort.

>>Senden<< ⑤ überträgt Ihre SMS in das SMS-Cockpit. Der vorher graue Fortschrittsbalken zeigt Ihnen mit einer Grünfärbung den Erfolg. Sollten nicht alle SMS versendet werden, erhalten Sie eine Meldung. Darin lesen Sie, wie viele SMS verschickt wurden und wie viele Patienten ungültige SMS-Angaben hatten.



Die Schaltfläche >>ungültige SMS-Angaben<< ⑥ wird aktiv, sobald eine oder mehrere SMS nicht verschickt wurden.

Klicken Sie sie an, finden Sie eine Übersicht über diese SMS:



Der Status zeigt Ihnen mit einem Ausrufezeichen ① an, wenn etwas den SMS-Versand verhindert. Lesen Sie unter „Ungültige Angabe“ den Grund hierfür.

- Mobilfunknummer fehlt: Tragen Sie in der Patientenauswahl im Reiter „Allgemein“ die Nummer nach.
- „Keine Serien-SMS Zustimmung“: Setzen Sie in der Patienten-Auswahl im Reiter Allgemein das Häkchen „Serien-SMS zulassen“.

Mit Doppelklick öffnet sich die Patientenauswahl. Beheben Sie dort den genannten Grund. Schließen Sie die Patientenauswahl, stehen Sie wieder in dem vorherigen Dialog. Mit einem grünen Häkchen im Status wird nun angezeigt, dass Sie erfolgreich waren und der SMS-Versand möglich ist.

Haben Sie alle Patienten bearbeitet, versenden Sie über die Schaltfläche >>Ja<< ② deren SMS endgültig. Mit >>Nein<< schließen Sie den Dialog, ohne die SMS zu versenden.

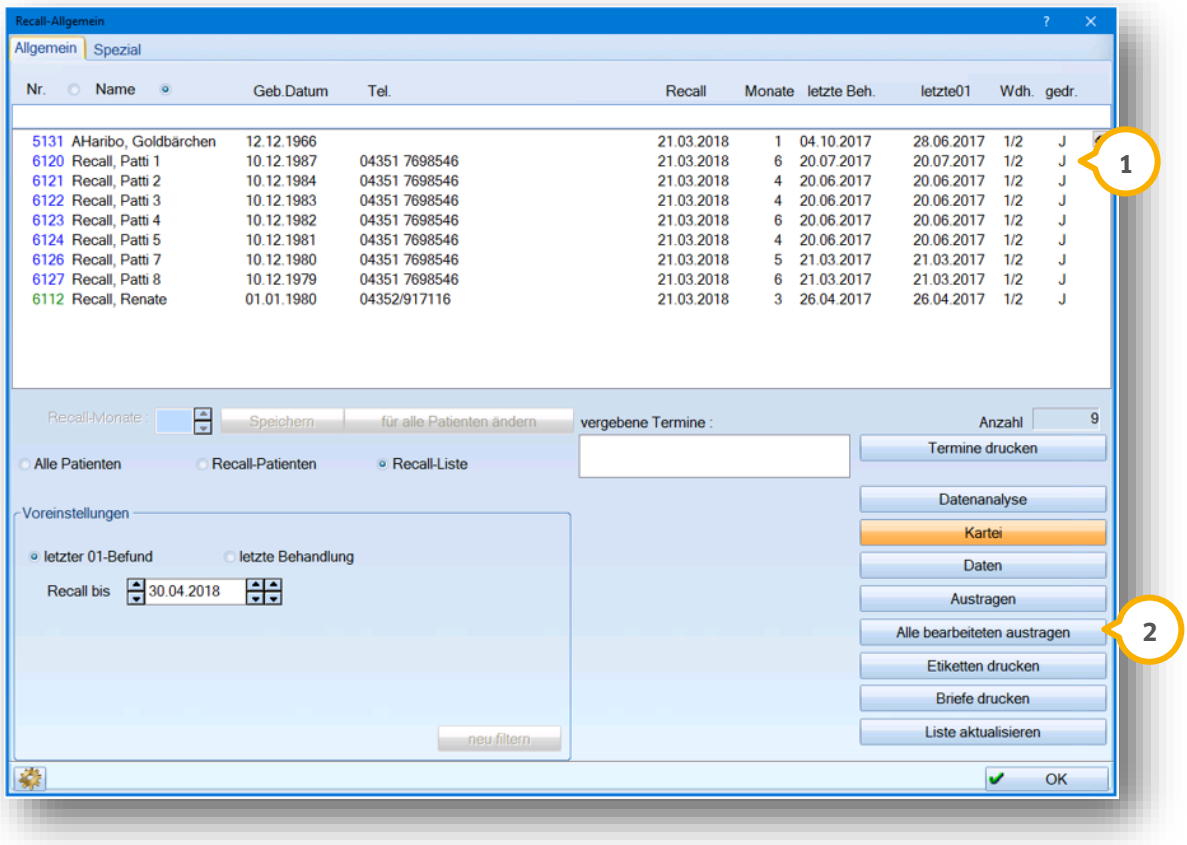
Hinweis!

Weitere praktische Informationen zum SMS-Versand finden Sie auf unserer Webseite www.dampsoft.de im Bereich “Service” unter „Service/Informationen für Systembetreuer“ in der Anleitung „SMS-Versand“.

7.1. Recall-Bearbeitung abschließen

Haben Sie einen Brief, ein Etikett, eine SMS oder eine E-Mail verschickt, erscheint bei den Patienten unter „gedruckt“ ein „J“, (1) welches für „Gedruckt: Ja“, also bearbeitet, steht.

Tragen Sie die bearbeiteten Patienten unbedingt aus der Liste aus (2), um einen Eintrag in der Patientenkartei zu erhalten, die Liste zu leeren und einen reibungslosen Ablauf für den Fall zu gewährleisten, dass Sie sich für ein wiederholtes Anschreiben entschieden haben.



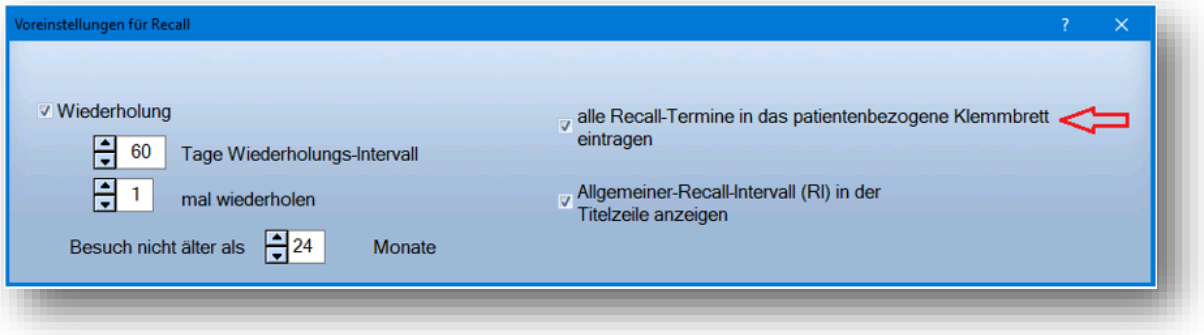
Sind alle bearbeiteten Patienten ausgetragen, ist Ihr Recall abgeschlossen.

Sie haben die Patienten versehentlich ausgetragen oder möchten einfach noch mal die Liste der angeschriebenen Patienten sehen? Nach dem Austragen ändern sich die Schaltflächen in >>Wiederholungsdruck Etiketten<< bzw. >>Wiederholungsdruck Briefe<< (3) und alle Patienten werden für den Seriendruck erneut vorgeschlagen.

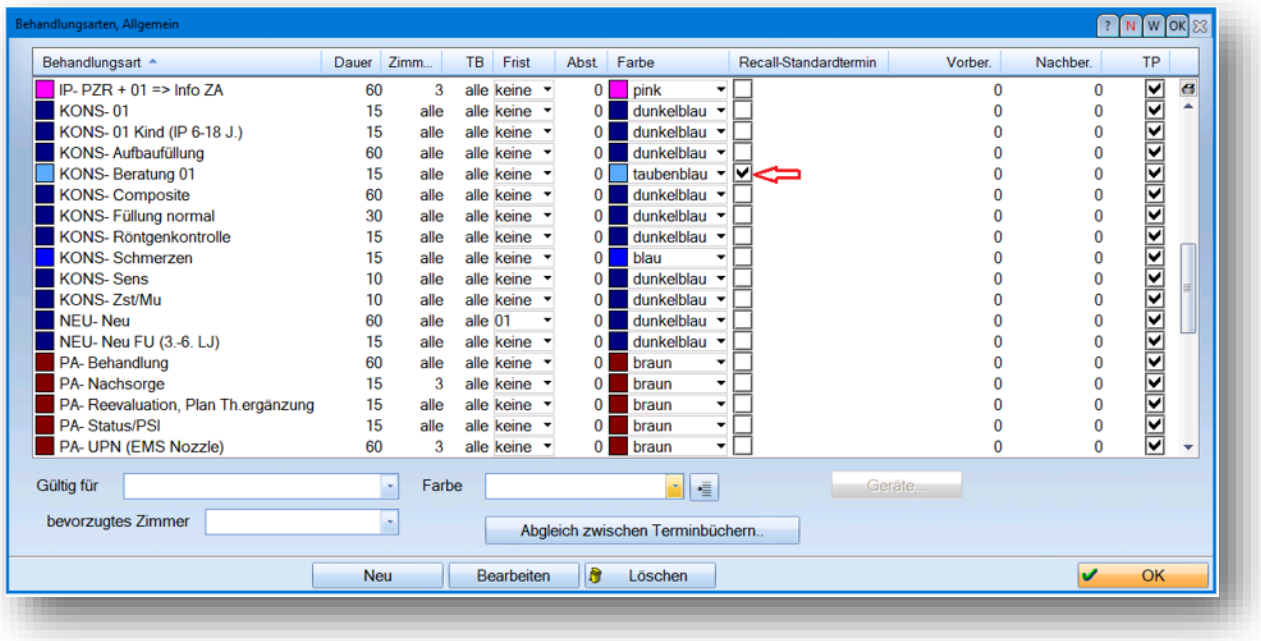
8.1. Erleichterte Terminvergabe

Ruft Ihr Patient an, um sich für die nächste Vorsorgeuntersuchung einen Termin geben zu lassen, gehen Sie einfach in das patientenbezogene Klemmbrett im Terminbuch und vergeben Sie per Klick den Termin. Dieser ist dort bereits vorbereitet. Wie Sie hierbei vorgehen, erläutern wir Ihnen nun.

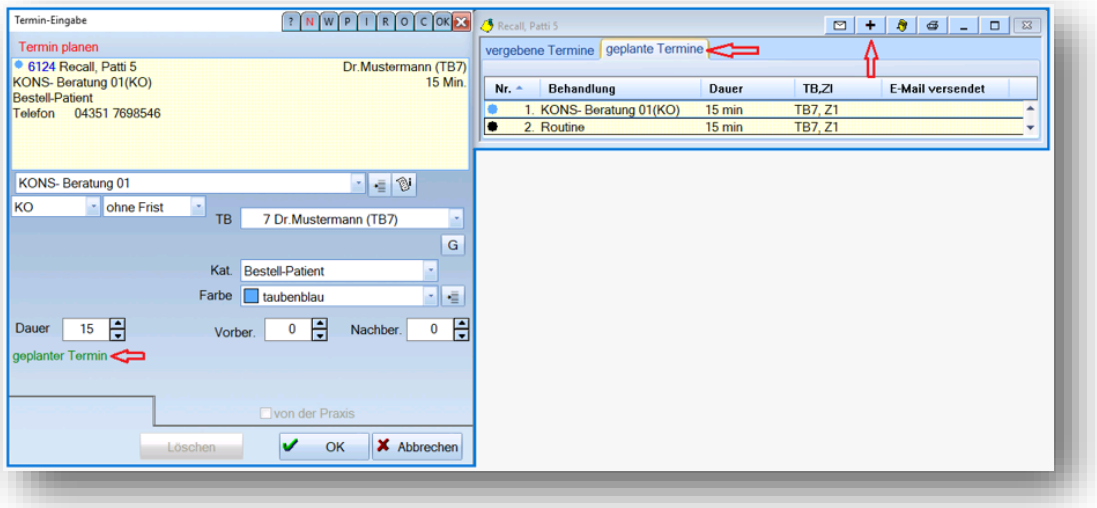
Rufen Sie im Recall erneut die Voreinstellungen auf und setzen Sie das Häkchen, dass der Recall-Termin in das patientenbezogene Klemmbrett eingetragen werden soll:



Wechseln Sie nun in das DS-Win-Terminbuch und folgen Sie dort im Hauptmenü dem Pfad „Optionen/Behandlungsarten“. Setzen Sie das Häkchen für „Recall-Standardtermin“ bei der Behandlungsart, die in das patientenbezogene Klemmbrett für geplante Termine eingetragen werden soll. Das patientenbezogene Klemmbrett aktivieren Sie im Terminbuch über „Fenster/Patiententermine“. Es lässt sich selbstverständlich auch manuell bearbeiten, indem beispielsweise über das Pluszeichen ein Termin geplant wird.

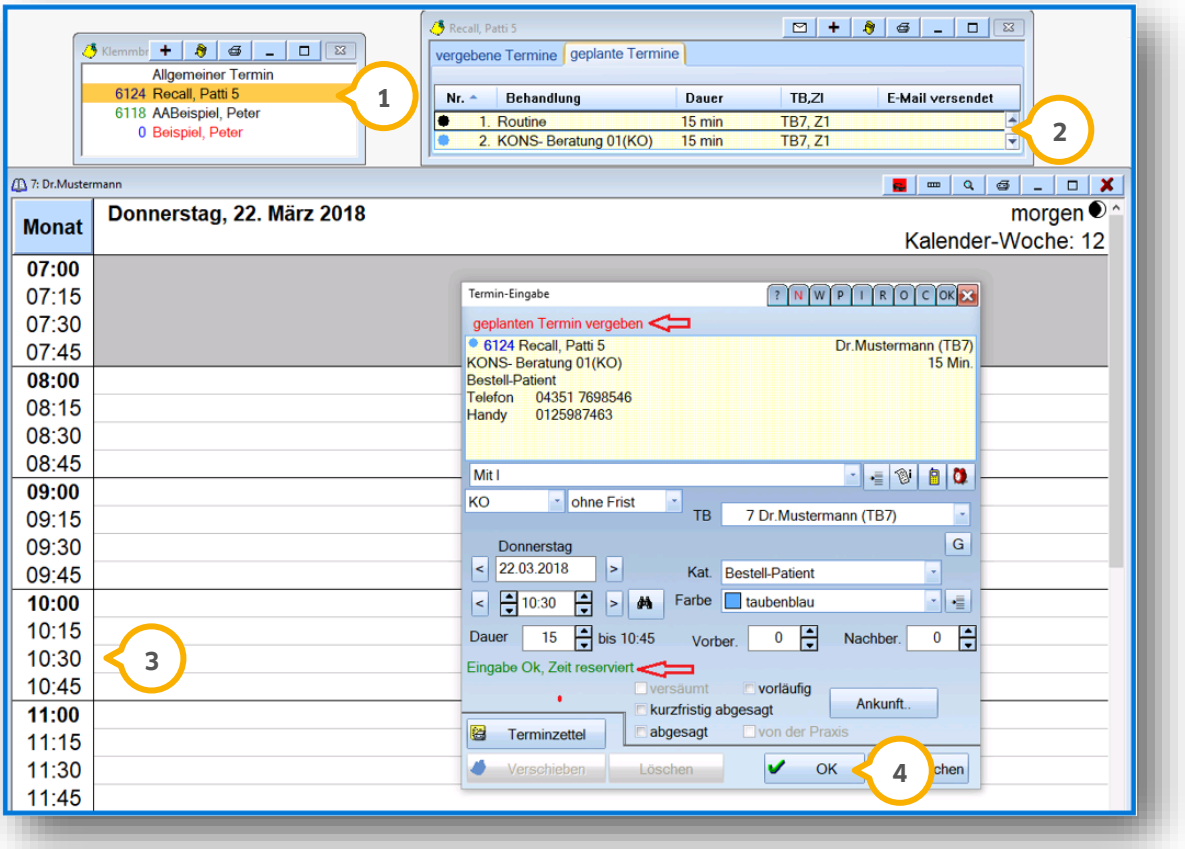


Sind die Patienten „recalled“, wird dieser Termin automatisch in das patientenbezogene Klemmbrett im Reiter „geplante Termine“ eingetragen: Markieren Sie diesen Termin mit linker Maustaste. Über das Pluszeichen öffnet sich die Termin-Eingabe. Hier können Sie weitere Termine als geplante Termine erfassen.



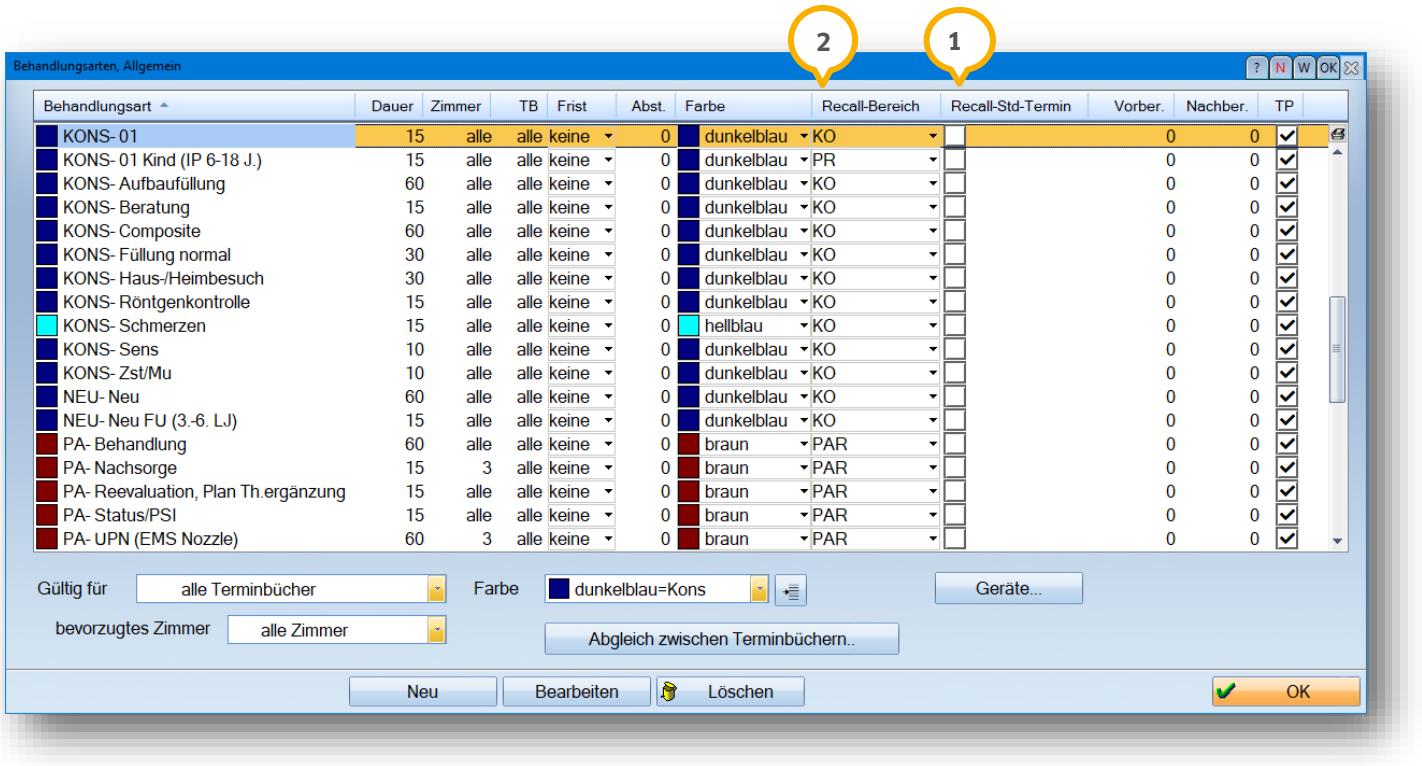
Möchten Sie die geplanten Termine nun vergeben, öffnet Sie ihr Terminbuch, markieren den Patienten im Klemmbrett ① und wählen den entsprechenden geplanten Termin im patientenbezogenen Klemmbrett ② an.

Wählen Sie nun mit linker gedrückter Maustaste im Terminbuch die Zeit für den geplanten Termin aus ③. Es öffnet sich wiederum der Dialog der Termin-Eingabe. Hier ist der Termin schon vorgegeben und muss nur noch mit >>OK<< ④ bestätigt werden.



9.1. Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win

Das Recall-System kann auch in Verbindung mit dem Online Terminmanagment (OTM) genutzt werden. Dies gilt sowohl für den allgemeinen Recall als auch für den Spezial-Recall.



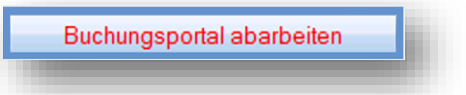
Eine wichtige Einstellung für den allgemeinen Recall ist der „Recall-Standardtermin“ ① unter den Behandlungsarten. Diese legt fest, welche Behandlung als Recall-Termin im patientenbezogenen Klemmbrett und im Terminbuchungsportal herangezogen wird.

Hier kann auch der „Recall-Bereich“ ② festgelegt werden. Dieser ist später für den Spezial-Recall bedeutsam.

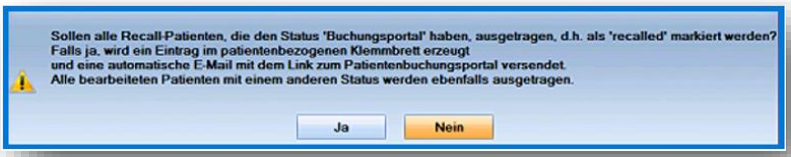
Die Einstellung kann einmal je Terminbuch über den Pfad „Optionen/Behandlungsarten“ gesetzt werden. Werden bei der Einstellung alle Terminbücher ausgewählt, gilt die Einstellung „Recall Standardtermin“ für alle aktiven Terminbücher.

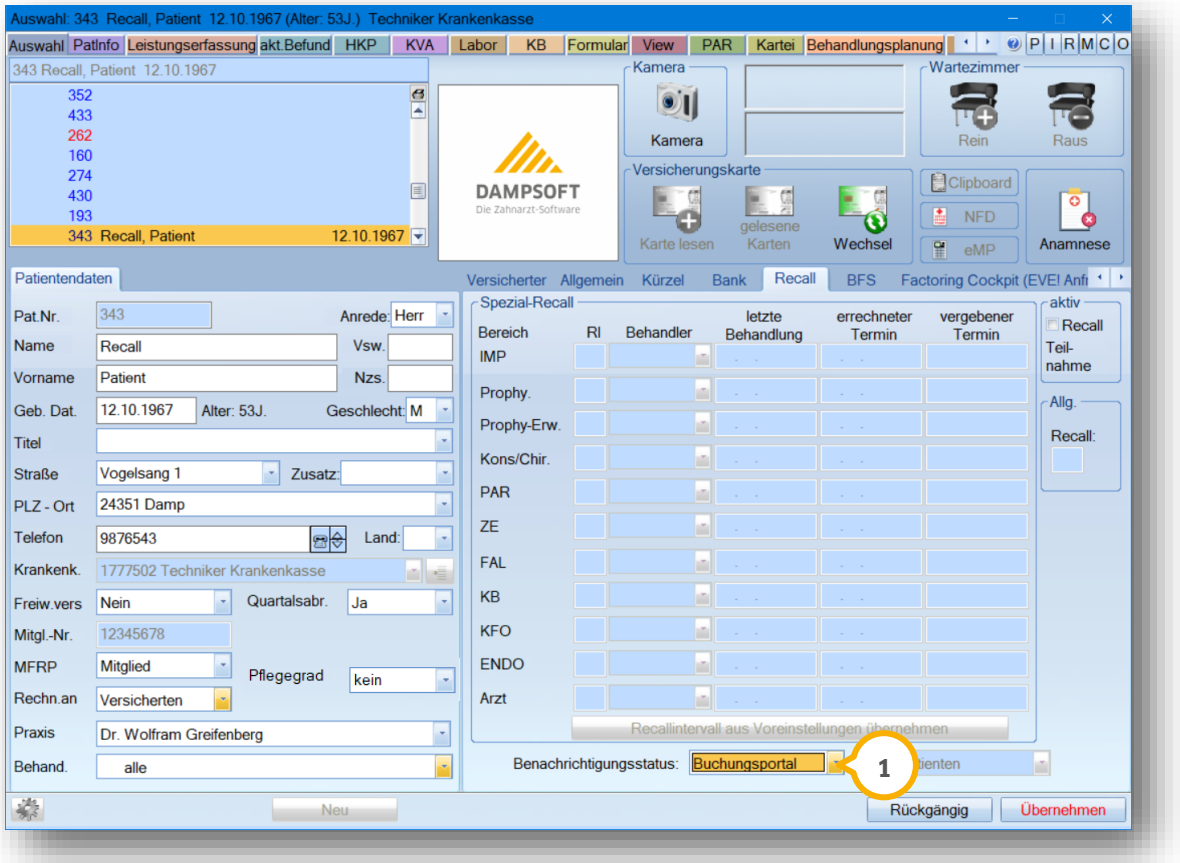
9.2. Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win

Patienten, die sich über das Terminbuchungsportal registriert haben, können schnell und einfach über die separate Schaltfläche >>Buchungsportal abarbeiten<< aus dem Allgemeinen Recall ausgetragen werden.



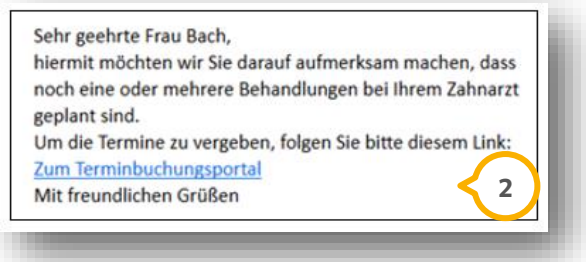
Sie erhalten die folgende Meldung:





Achten Sie darauf, dass in der Patientenauswahl der Benachrichtigungsstatus „Buchungsportal“ ① ausgewählt ist.

Die für das Terminbuchungsportal registrierten Patienten erhalten automatisch einen Eintrag im „patientenbezogenen Klemmbrett“ und zusätzlich eine E-Mail ②. Die Patienten können dann über den Link in ihrer E-Mail ihr Terminbuchungsportal aufrufen und einen Termin buchen.



DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1 / 24351 Damp

T 04352 9171-16 / F 04352 9171-90
info@dampsoft.de / www.dampsoft.de