

EINRICHTUNG UND UMGANG MIT DEM SPEZIALRECALL

Version: 1.2



1.	Was ist der Spezialrecall?	3
2.	Einrichtung in den Leistungsverzeichnissen	4
2.1.	Recallgruppen definieren für KONS und GOZ	4
2.1.1.	Einrichtung in den Leistungsverzeichnissen	5
2.2.	Selbst angelegte Leistungen definieren:	6
2.3.	Hinweis für PAR- oder Prophylaxe-Leistungen	7
3.	Recallvoreinstellung	8
4.	Die Initialisierung	10
4.1.	Was geschieht bei der Initialisierung?	10
4.2.	Recall öffnen, um die Initialisierung durchzuführen	10
5.	Terminbuch, Behandlungsarten	11
6.	Wie gelangen Patienten in den Recall?	12
6.1.	Individualisierung der Recallintervalle für die einzelnen Recallbereiche	12
7.	Bedeutung der einzelnen Bereiche im Spezialrecall	13
7.1.	Erklärung der Bereiche „einfach“, „kompliziert“ und „aufwändig“	13
8.	Filtern im Spezialrecall	14
8.1.	Filterung des Spezial-Recalls	14
8.2.	Filterung „einfach“	14
8.3.	Filterung „kompliziert“	15
8.4.	Filterung „aufwändig“	15
9.	Serienbrief erstellen und versenden	16
10.	Der SMS Versand	19
10.1.	Wichtige Voraussetzungen für den SMS-Versand	19
10.2.	Voreinstellungen im DS-Win für den SMS-Versand	19
11.	Recall in Verbindung mit der Erweiterung OTM	20
11.1.	Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win	20
11.2.	Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win	21

Sehr geehrtes Praxis-Team,

in dieser Anleitung erläutern wir Ihnen den Umgang mit dem Spezialrecall im DS-Win.

Der Spezialrecall ermöglicht Ihnen, Patienten für verschiedene Recallbereiche und Zeitintervalle erneut in die Praxis einzubestellen.

Dabei greift der Spezialrecall auf die Leistungen in den Leistungsverzeichnissen zurück, d. h. der Recall arbeitet leistungsbezogen. Die Praxis legt einmalig fest, welche Leistungen (Bema/GOZ) für den Recall greifen sollen, zum Beispiel für Kons, Prophylaxe für Erwachsene, Implantologie etc.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung!

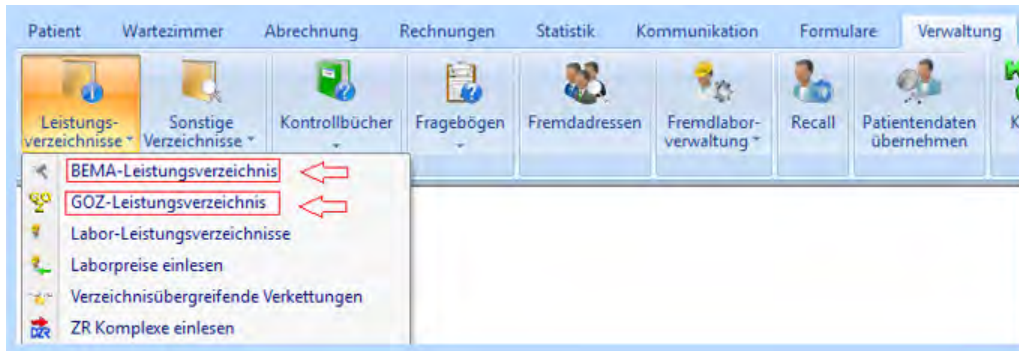
Ihr Dampsoft-Team

Hinweis!

Bevor Sie im Spezialrecall filtern können, ist die in Abschnitt 2 beschriebene Voreinstellung und anschließend die in Abschnitt 4 beschriebene Initialisierung vorzunehmen.

Zu Beginn legen Sie fest, welche Leistungen im Recall erbracht werden sollen. Öffnen Sie hierzu die entsprechenden Leistungsverzeichnisse für Bema, GOZ oder für die ärztliche Abrechnung den EBM.

Der Aufruf der Verzeichnisse kann über die Multifunktionsleiste im Hauptmenü erfolgen. Folgen Sie hierfür einfach dem Pfad „Verwaltung/Leistungsverzeichnisse/Bema-Leistungsverzeichnis“ bzw. „.../GOZ-Leistungsverzeichnis“. Für die ärztliche Abrechnung gilt das „EBM-Leistungsverzeichnis“, welches ausschließlich bei Aktivierung der ärztlichen Abrechnung vorhanden ist (nur notwendig bei Erwerb der Produkterweiterung MED).



2.1. Recallgruppen definieren für KONS und GOZ

Geb.-Ziffer:	<input type="text" value="01"/>	Kürzel:	<input type="text" value="01"/>
Bezeichnung:	<input type="text" value="Untersuchung"/>		
Punkte:	<input type="text" value="18"/>	BU:	<input type="text" value="0"/>
Recallgruppe:	<input type="text" value="keine"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="->"/>		

1

Mit Klick auf die Schaltfläche mit dem Pfeil ① öffnet sich folgendes Fenster:

Recall

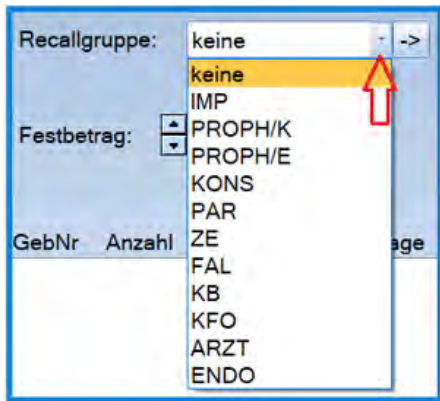
Bitte wählen Sie aus:

1. Recallgruppe für alle Leistungen auf "keine" setzen
2. Recallgruppe für alle Leistungen mit dem Dampsoft-Standardwert setzen
3. Recalltermine neu berechnen

Klicken Sie jetzt >>1.<< an. So werden alle Leistungen mit der Recallgruppe „keine“ hinterlegt. Nun bestimmen Sie selbst, mit welchem Recallbereich eine Leistung im Recall erscheinen soll.

2.1.1. Einrichtung in den Leistungsverzeichnissen

Haben Sie die Recallgruppe auf „keine“ gesetzt, können Sie über ein Pulldown-Menü die Auswahl der Recallgruppen öffnen und für die Leistungen eine Recallgruppe auswählen.



Stellen Sie zum Beispiel ein:

- 0010, 01 = KONS
- 1000, 1020 ,lp1, lp2, lp4 = PROPH/K (für Kinder)
- 1040 (Zahnreinigung) = PROPH/E (für Erwachsene)
- 9010 (Implantologie) = IMP
- 4050 / 4055 = PA

Hinweis!

Für ZE, PAR, Imp, Endo und KB gilt:

Nur Leistungen, die in der Kons oder GOZ eingetragen werden und somit in der Patienteninformation bzw. Kartei erscheinen, können für den Recall berücksichtigt werden.

Hierzu ist die Leistungsübernahme aus den ZE-, PA-, KB- und PA-Plänen notwendig.

Sollten Sie keine Leistungsübernahme vornehmen, ist es ebenfalls sinnvoll, selbst angelegte Leistungen zu erfassen. Ihre Patienten können dann im Recall erscheinen, da sich der Termin anhand der selbst angelegten Leistung errechnen kann (zum Beispiel für Kontrolltermine).

2.2. Selbst angelegte Leistungen definieren:

Als selbstdefinierte Leistungen können zum Beispiel folgende Leistungen angelegt werden:

- IMP-Recall - IMPREC für die Implantat Kontrolle
- ZE-Recall - ZEREC für die ZE Kontrolle
- PAR-Recall - PARREC für die PA Kontrolle
- KB Recall - KBREC für die KB Kontrolle

Die Anlage dieser neuen Leistungen erfolgt im Bema- und im GOZ-Leistungsverzeichnis. Diese können so gekennzeichnet werden, dass sie ausschließlich für den Recall gelten und durch setzen des Häkchens „nur für Recall“ nicht in Rechnung gestellt bzw. abgerechnet werden. Diese Leistungen erscheinen nicht in der Statistik und sind nur relevant für die Erinnerung im Recall.

Geb.-Ziffer: Recall Kürzel: Recall Leistungsnr.: Druck: Gruppe: 1

Bezeichnung: Erinnerung Recall

Punkte: 0 BU: 0

Recallgruppe: keine

Festbetrag:

Optigruppe: keine F

KFO

- Kostenerstattung
- mit Patientenanteil
- EDV Nr.:

- nach Kommentar fragen
- freiw. Zahnangabe
- ZE
- KFO-Befund aufrufen
- IP-Leistung
- FU-Leistung
- zahnbezogene Notizen
- Ausnahmefallmeldung an Molaren
- nicht statistikrelevant
- nur für Recall

2.3. Hinweis für PAR- oder Prophylaxe-Leistungen

Grundsätzlich kann eine Leistung nur für eine Recallgruppe definiert werden.

Bei der Gebührennummer 1000 oder 1020 empfehlen wir, sofern Sie den Recall für Erwachsene und Kinder trennen wollen, eine analoge Position anzulegen, die sich bei „Kürzel“ und „Gebührennummern“ von der eigentlichen Gebührennummer unterscheidet. Hierzu das folgende Beispiel:

Einrichtung in den Leistungsverzeichnissen

- 1000K für Kinder
- 1000E für Erwachsene

Im Feld „Druck“ im GOZ-Leistungsverzeichnis legen Sie fest, dass die „analoge Leistung“ auf der GOZ-Rechnung weiter als 1000 gedruckt wird, damit es zu keinem Missverständnis mit den privaten Kassen/Kostenträgern kommt. Genauso ist zu verfahren, wenn sie eine PA-Leistung für Kinder und Erwachsene erbringen möchten.

Hinweis!

Wir empfehlen Ihnen die Definition dieser Leistungen, um eine genaue Trennung zwischen Kindern und Erwachsenen im Recall zu ermöglichen.

Über den Pfad „Verwaltung/Recall“ gelangen Sie über das Einstellungsradchen unten links in die „Voreinstellungen für Recall“. Im Folgenden erläutern wir Ihnen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten.

The screenshot shows the 'Voreinstellungen für Recall' dialog box. It is divided into several sections:

- Wiederholung:** Includes a checked checkbox, a spinner for 'Tage Wiederholungs-Intervall' (set to 60), and a spinner for 'mal wiederholen' (set to 1).
- Recall-Intervall (RI):** A checked checkbox and a spinner for 'Allgemeiner-Recall-Intervall (RI) in der Titelzeile anzeigen' (set to 24).
- Praxisübergreifend:** Includes a checked checkbox for 'Eingabe von Leistungen beeinflusst Recall praxisübergreifend' and a checked checkbox for 'Terminbuch verwenden'.
- Praxis:** A dropdown menu for 'Praxis' (set to 'Dr. Wolfram Greifenberg').
- Praxisspezifisch:** A table with columns 'Bereich' and 'RI'. The 'RI' column has spinners for each category: IMP (0), Prophy. (6), Prophy-Erw. (6), Kons/Chir. (6), PAR (6), ZE (4), FAL (0), KB (0), KFO (0), and ENDO (0).
- Buttons:** 'für alle Praxen übernehmen' and 'Recallintervall auf alle Patienten übertragen'.
- Footer:** An 'OK' button with a green checkmark.

Numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1 (Wiederholung checkbox), 2 (Tage Wiederholungs-Intervall spinner), 3 (Besuch nicht älter als spinner), 4 (PAR RI spinner), 5 (für alle Praxen übernehmen button), 6 (Eingabe von Leistungen checkbox), 7 (beim Austragen werden die inaktiven Bereiche auch als recalled markiert radio button), and 8 (alle Recall-Termine checkbox).

- ① Wiederholung: Die Wiederholung aktivieren Sie nur, wenn der Patient ein weiteres Mal erinnert werden soll. Der Patient erscheint dann 60 Tage später in der Recalldatei zur Wiederholung. Wichtig hierbei ist, dass die Recalldatei immer gepflegt und erfolgreich erinnerte Patienten ausgetragen werden.
- ② Hier legen Sie fest, wie oft der Patient wiederholt im Recall erscheinen soll.
- ③ „Besuch nicht älter als“ bedeutet, dass nur Patienten im Recall vorgeschlagen werden, die in den letzten 24 Monaten eine Behandlung hatten.
- ④ „Bereiche“ und „RI“: Hier entscheiden Sie, welche Bereiche Sie benachrichtigen/anschreiben/erinnern möchten. Unter „RI“ = „Recallintervall“ legen Sie fest, wann der Patient im Recall erscheinen soll, sofern der Patient eine Leistung bekommen hat.
- ⑤ Diese Schaltfläche wird angewählt, sofern Sie mit mehreren Praxen arbeiten und dieselben Recallintervalle praxisübergreifend verwenden möchten.

⑥ Ist das Häkchen in dieser Checkbox gesetzt, werden bei Leistungseingabe in einer anderen Praxis als der Stammpraxis die Recalldaten für diese Praxis übernommen. Ein Beispiel: Ein Patient geht normalerweise in Stammpraxis 1 und kommt zum Notdienst in Praxis 2, dann bezieht sich der Recall zukünftig auf die letzte Eingabe der Praxis 2.

Eingabe von Leistungen beeinflusst Recall praxisübergreifend

Hinweis!

Diese Voreinstellung ist nur zu wählen, wenn Sie mit einer Mehrfachpraxis (Praxisgemeinschaft) arbeiten und Leistungen in dieser erbracht werden.

⑦ Ist hier die Auswahl gesetzt, werden beim Austragen die inaktiven Bereiche eines Patienten auch als „recalled“ markiert. Das heißt, der Patient erscheint erst wieder im Recall, wenn für alle Bereiche neue Leistungen vorhanden sind.

⑧ Wenn Sie mit dem DS-Win-Termin arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, sich die Recall-Termine im patientenbezogenen Klemmbrett anzeigen zu lassen.

beim Austragen werden die inaktiven Bereiche auch als recalled markiert

Ist diese Auswahl gesetzt, werden beim Austragen nur die aktiven Bereiche als „recalled“ markiert. Das heißt, der Patient erscheint dann wieder neu im Recall, wenn er für die inaktiven Bereiche fällig ist und somit aktiv wird.

beim Austragen werden nur die aktiven, bearbeiteten Bereiche als recalled markiert

Hinweis!

Wir empfehlen, diese Auswahl zu setzen, damit keine Patienten verloren gehen bzw. vergessen werden.

Um mit dem Spezialrecall arbeiten zu können, ist eine Initialisierung erforderlich. Im Folgenden erläutern wir Ihnen, was bei der Initialisierung geschieht und wie Sie diese durchführen.

4.1. Was geschieht bei der Initialisierung?

Durch die Initialisierung werden automatisch alle Patienten, die mit dem Häkchen im Feld „aktiv“ gekennzeichnet wurden (siehe Abschnitt 6 „Wie kommen Patienten in den Recall?“), in den Spezialrecall aufgenommen und alle voreingestellten Leistungen aus den Leistungsverzeichnissen zugeordnet.

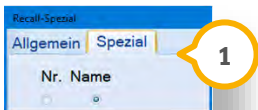
Kontrollieren sie ggf. die bisherigen Schritte:

- Wurden die Leistungen im Bema- und GOZ-Leistungsverzeichnis bearbeitet? Siehe hierzu Abschnitt 2.1.1.
- Wurden die Voreinstellungen vorgenommen? Siehe hierzu Abschnitt 4.

4.2. Recall öffnen, um die Initialisierung durchzuführen

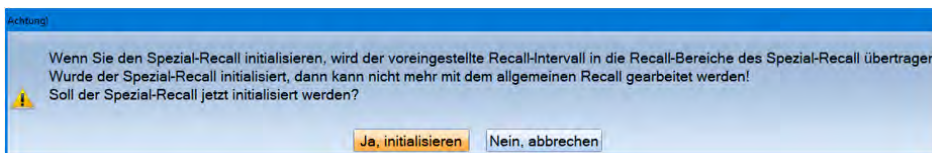
Sie öffnen den Recall erneut über den Pfad „Verwaltung/Recall“.

Zu Beginn ist der Reiter „Allgemein“ noch im Vordergrund. Bitte wählen sie nun den Reiter „Spezial“  aus.



Im rechten Bereich erscheint nun die Schaltfläche >>Recall initialisieren<<.

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie diesen Menüpunkt zum ersten Mal öffnen und nun eine Initialisierung erfolgt, die nicht abgebrochen werden darf.



Hinweis!

Sollte bei Ihnen der Reiter „Spezial“ bereits im Vordergrund liegen, wurde dieser Vorgang schon einmal aktiviert und muss nun erneut durchgeführt werden.

Wenden Sie sich bitte in diesem Fall an unseren Kundenservice unter der Rufnummer 04352 91 71 71.

Hierzu benötigen Sie das Generalpasswort. Bitte halten Sie Ihr Sicherheitspasswort bereit.

Sofern Sie mit dem Terminbuch des DS-Win arbeiten, ist es notwendig, die Recallbereiche den Behandlungsarten zuzuordnen, damit das Programm erkennt, dass für den Recallbereich schon ein Termin vorliegt. Ist dies erfolgt, erkennt das Programm automatisch, dass der Patient gar nicht im Recall erscheinen muss.

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

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

Sie gelangen über folgenden Weg in die Einstellungen:

- Terminbuch öffnen
- Folgen Sie dem Pfad „Option/Behandlungsarten“, der Recallbereich lässt sich hier mittels eines pulldown-Menüs ① definieren.
- Der Recall-Standardtermin wird mit einer Behandlung pro Bereich festgelegt, dazu ist manuell ein Häkchen in der Spalte „Recall-Std-Termin“ zu setzen ②.

Behandlungsart	Dauer	Zimm	TB	Frist	Abst	Farbe	Recall-Bereich	Recall-Std-Termin	Vorber.	Nachber.	TP
001-Schmerzen Ohne Termin	15	alle	1	keine	0	orange	KO	<input type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
00-Schmerzbehandlung, kein Termin	15	alle	1	keine	0	orange	KO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
01 Aufnahme	15	alle	1	keine	0	gelb	KO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
01 Neupatient Privat	45	alle	1	keine	0	taubenblau	KO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
A1	15	alle	1	keine	0	gelb	KO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
BER-Besprechung f. ZE	30	alle	1	keine	0	braun	ZE	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
BER-OCG-Besprechung	15	alle	1	keine	0	braun	KO	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

- Nach dem Ändern des Recallbereiches erscheint eine weitere Abfrage zur Definition bereits vergebener Termine (vergangene oder zukünftige). Entscheiden Sie sich z. B. für „Ja, alle zukünftigen“ ist es sinnvoll, diese Entscheidung für die Änderung weiterer Recallbereiche zu anderen Behandlungsarten zu übernehmen ③, damit diese Abfrage nur einmal erfolgt.

Behandlungsart speichern

Die Änderung betrifft den Recallbereich von Terminen.
Soll der Recall-Bereich für die betroffenen Termine korrigiert werden?

ja, alle ja, alle zukünftigen nein

Entscheidung für die nächsten Vorgänge merken

Um einen Patienten für den Recall auszuwählen, öffnen Sie die Patientenauswahl und wählen rechts den Reiter „Recall“ an.

Bereich	RI	Behandler	letzte Behandlung	errechneter Termin	vergebener Termin
IMP	6	7 Dr. Mustl	- . - .	- . - .	
Prophy.	6	ustl	13.10.2017	13.04.2018	
Prophy-Erw.	6		- . - .	- . - .	
Kons/Chir.	6		- . - .	- . - .	
PAR	6		- . - .	- . - .	
ZE	4		- . - .	- . - .	
FAL			- . - .	- . - .	
KB			- . - .	- . - .	
KFO			- . - .	- . - .	
ENDO			- . - .	- . - .	

Recallintervall aus Voreinstellungen übernehmen

Benachrichtigungsstatus: Brief an: Versicherten

① Im Feld „aktiv“ setzen Sie das Häkchen für die Recall-Teilnahme. Durch dieses Häkchen sucht das Programm nach Leistungen des Patienten und trägt die gefundenen Daten als „letzte Behandlung“ ein.

② Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Patienten zu benachrichtigen: Brief, E-Mail, SMS, Telefon oder das Buchungsportal.

③ Hier legen Sie fest, an wen die Benachrichtigung gehen soll.

④ Sie haben auch die Möglichkeit, das Recallintervall für den Patienten individuell einzustellen.

6.1. Individualisierung der Recallintervalle für die einzelnen Recallbereiche

Das Recallintervall können Sie nun individuell pro Patient einstellen. Wenn Sie möchten, dass ein Patient für den Bereich „Kons“ z. B. alle vier Monate und für den Bereich „Proph- Erw.“ alle sechs Monate eine Recall Erinnerung erhalten soll, tragen Sie die gewünschten Monate ein ④.

7.1. Erklärung der Bereiche „einfach“, „kompliziert“ und „aufwändig“

alle Recallpat.

Hier werden alle Patienten angezeigt die für den Recall aktiviert wurden.

Recall-Liste

Diese Funktion zeigt alle Spezialrecallpatienten des gefilterten Zeitraumes für verschiedene Bereiche an und kann nicht bearbeitet werden. Sie dient nur der Ansicht.

einfach

Diese Patienten befinden sich nur einmal im Recall (z. B. nur ein Eintrag bei Kons) und haben keinen Termin.

kompliziert

Diese Patienten befinden sich nur einmal im Recall (z. B. nur ein Eintrag bei Kons) und haben einen Termin, allerdings bei einem anderen Behandler bzw. in einem anderen Bereich.

aufwändig

Diese Patienten befinden sich mit mehreren Recallbereichen, z. B. für Kons und PRE oder PAR, ZE, usw., im Recall und haben ggf. einen Termin.

Hinweis!

Bitte bearbeiten Sie die Bereiche „einfach“, „kompliziert“ und „aufwändig“ nacheinander, um zu gewährleisten, dass Ihnen kein Patient „verloren geht“.

8.1. Filterung des Spezial-Recalls

Öffnen Sie hierfür im Hauptmenü unter „Verwaltung“ erneut den Recall. Es öffnet sich der Spezial-Recall und die Auswahl zeigt automatisch „Recallliste“ an. Dies bedeutet, es wird bereits die erste Filterung zu dem unten eingestellten Datum „Recall bis“ vorgenommen.

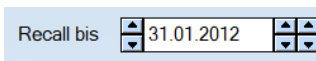


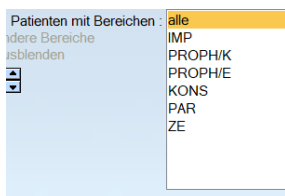
Recall bis 19.04.2018

Generell ist für die Angabe des Zeitraums zu beachten, dass Sie NICHT in die Vergangenheit und nicht zu weit in die Zukunft (nicht weiter als die voreingestellte Wiederholung) filtern. Siehe hierzu Abschnitt 4, Erklärung zu ①.

8.2. Filterung „einfach“

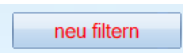
Für die einfache Filterung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Bitte geben Sie unter  ein Datum an.
- Im Feld „Patienten mit Bereichen“ empfehlen wir erst auf „alle“ Bereiche zu klicken, damit Sie alle Patienten, die recalled werden können, in der Auswahl sehen.



Patienten mit Bereichen: alle
andere Bereiche
ausblenden

- alle
- IMP
- PROPH/K
- PROPH/E
- KONS
- PAR
- ZE

- Möchten Sie nur bestimmte Bereiche filtern, wie z. B. „Kons“, wählen Sie unter den Bereichen auch nur „Kons“ aus.
- Wählen Sie  an, um die Filterung zu starten.
- Hier werden Sie nur die Patienten sehen, die nur einen Recallbereich, z. B. KO, haben.
- Nach der Filterung werden Briefe gedruckt und die Patienten ausgetragen.

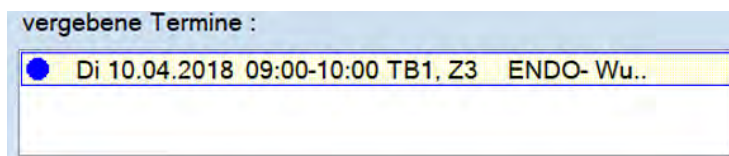
Hinweis!

Patienten, die einen Termin für einen entsprechenden Recallbereich haben, kommen nicht in die Recallliste. Beachten Sie hierzu bitte auch Abschnitt 5.

- Nach dem Austragen ist die Recallliste leer.

8.3. Filterung „kompliziert“

- Nachdem Sie die Filterung Ihrer „Einfach“-Liste abgeschlossen haben, folgt die „Kompliziert“-Liste.
- Setzen Sie nun die Auswahl bei „kompliziert“, es wird sofort gefiltert.
- Hier werden alle Patienten angezeigt, die einen Termin haben, aber die Zuordnung des Termins nicht mit dem Behandler der letzten Behandlung übereinstimmt oder aber der Termin für einen andere Behandlungsart vergeben wurde.
- Mit einem Doppelklick auf den unten angezeigten Termin können Sie für die geplanten Termine ggf. Notizen hinterlegen, z. B. „bitte O1 mitmachen“, und diese Patienten zur Beobachtung in der „Kompliziert“-Liste stehen lassen.



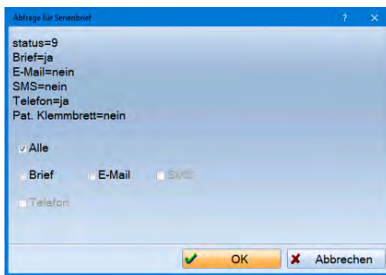
- Wenn Sie nicht mit dem Terminbuch arbeiten, können Sie in den Voreinstellungen des Recalls das Häkchen „Terminbuch verwenden“ entfernen.

8.4. Filterung „aufwändig“

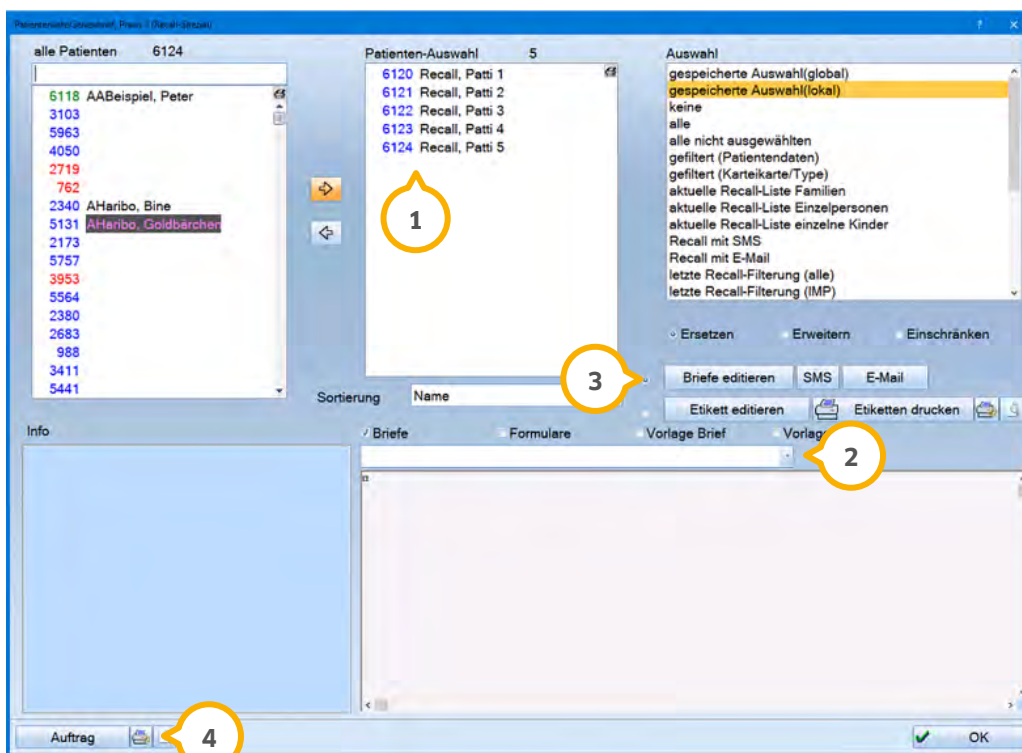
- Nach der Filterung der Kompliziert-Liste erfolgt nun die Filterung der „Aufwändig“-Liste.
- Setzen Sie nun die Auswahl „aufwändig“.
- In der Auswahl erscheinen Patienten mit „aktiven“ und/oder „inaktiven“ Bereichen (hellgrau=inaktiv).
- Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, die „inaktiven Bereiche“ auszublenden, indem hier **andere Bereiche ausblenden** das entsprechende Häkchen gesetzt wird.
- Es ist richtig, dass Patienten „hier“ mehrfach erscheinen, da sie unterschiedliche Recallbereiche haben und für diese Bereiche separate Briefe geschrieben werden können.
- Nach der Filterung werden Briefe gedruckt und die Patienten ausgetragen.
- Ein Hinweis zu den Patienten mit Terminen: Weicht der Termin von Behandler und Terminbuch ab, wird er mit einem blauen Termin im Recall angezeigt. Hier ist zu überprüfen, ob der Termin wirklich im richtigen Terminbuch steht.

Möchten Sie einen Seriendruck für alle Patienten der gefilterten Recalllisten durchführen, Klicken Sie bitte die folgende Schaltfläche an: 

Haben Sie Patienten mit unterschiedlichen Benachrichtigungssymbolen, z. B. E-Mail, SMS oder Brief, so erscheint folgender Dialog:



Setzen Sie in diesem Fenster das Häkchen bei E-Mail, so erscheinen nur die Patienten, die eine E-Mail erhalten, im Serienbriefprogramm zum Versenden der E-Mails.



- ① Das Programm hat die Recallpatienten oben im mittleren Fenster übernommen.
- ② Sie können unten im Feld „Briefe/Formulare“ einen Brief auswählen, sofern bereits einer angelegt wurde.

③ Sollten noch keine Briefvorlagen vorhanden sein, so sollten Sie diese über die Schaltfläche >>Briefe editieren<< anlegen.

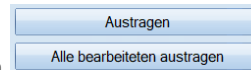
④ Hier drucken Sie Ihre Recallbriefe. Nach dem Druck verlassen Sie dieses Fenster über >>OK<< unten rechts. Die Patienten werden als „bearbeitet“ (blaues Symbol) gekennzeichnet.

Vor dem Druck (rot)  rot = noch zu bearbeiten

Nach dem Druck (blau)  blau = bearbeitet

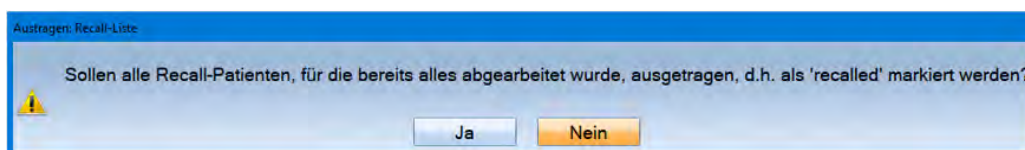
Sobald die Patienten von Ihnen bearbeitet wurden (alle drei Listen: „einfach“, „kompliziert“ und „aufwändig“) und somit ein blaues Bearbeitungssymbol angezeigt wird, sind die Patienten aus der Recallliste auszutragen. Hier können Sie mit der Schaltfläche >>Alle bearbeiteten austragen<< arbeiten.

Nochmal zur Erinnerung: Patienten gelten als „bearbeitet“ (blau), sofern ein Brief gedruckt, eine E-Mail oder SMS verschickt wurde.





Danach sind diese bearbeiteten Patienten über die Schaltflächen auszutragen, denn nur dann erscheinen Patienten wieder korrekt in der Wiederholung.

- Über >>Austragen<< kann der einzelne Patient ausgetragen werden.
- Die Schaltfläche >>Austragen<< ist nur aktiv, wenn der Punkt in der Recall-Liste bei „einfach“ oder „kompliziert“ gesetzt ist.
- Über >>Alle bearbeiteten austragen<< können alle bereits blau markierten Benachrichtigungssymbole mit einem Klick bearbeitet werden. So werden die Patienten mit nur einem Klick ausgetragen (Dies gilt auch für die „aufwändige Liste“).
- Sie erhalten folgende Abfrage:

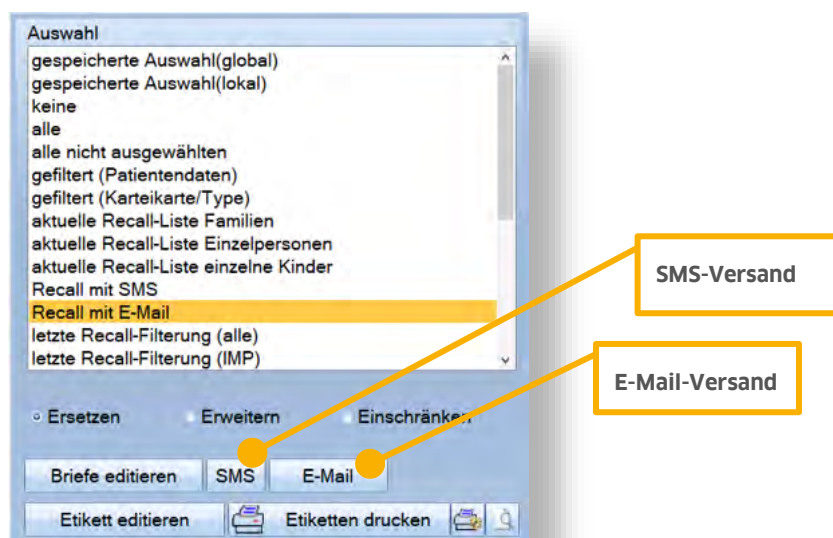


- Durch Bestätigen mit >>Ja<< erfolgt in der Kartei/Patinfo ein Eintrag, dass der Patient für einen bestimmten Bereich recalled wurde, siehe Bildausschnitt:

24.08.20  16:30 Recall-Brief: Dampsoft-Beispiel Recall Einzelperson gedruckt (Text-Nr. 236)
 Patient wurde für Bereich: KO recalled. Standardbenachrichtigung: Brief

- Der Patient wird aus der Recall-Liste entfernt.

- Um E-Mails an Ihre Patienten zu versenden, sind zunächst die E-Mail-Adressen in den Patientendaten im Register „Allgemein“ einzutragen. Zusätzlich ist im Register „Recall“ der Benachrichtigungsstatus auf „E-Mail“ zu setzen.
- Um eine Serien-E-Mail zu versenden, gehen Sie innerhalb des Recallprogrammes genauso vor, wie unter Abschnitt 9 beschrieben.



10.1. Wichtige Voraussetzungen für den SMS-Versand

Für den SMS-Versand über das DS-Win im Zusammenhang mit dem Recall, aber auch bei Terminerinnerungen per SMS, ist eine Zugangsvoraussetzung im DS-Win-Comm erforderlich. Diese Zugangsvoraussetzung 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.

10.2. Voreinstellungen im DS-Win für den SMS-Versand

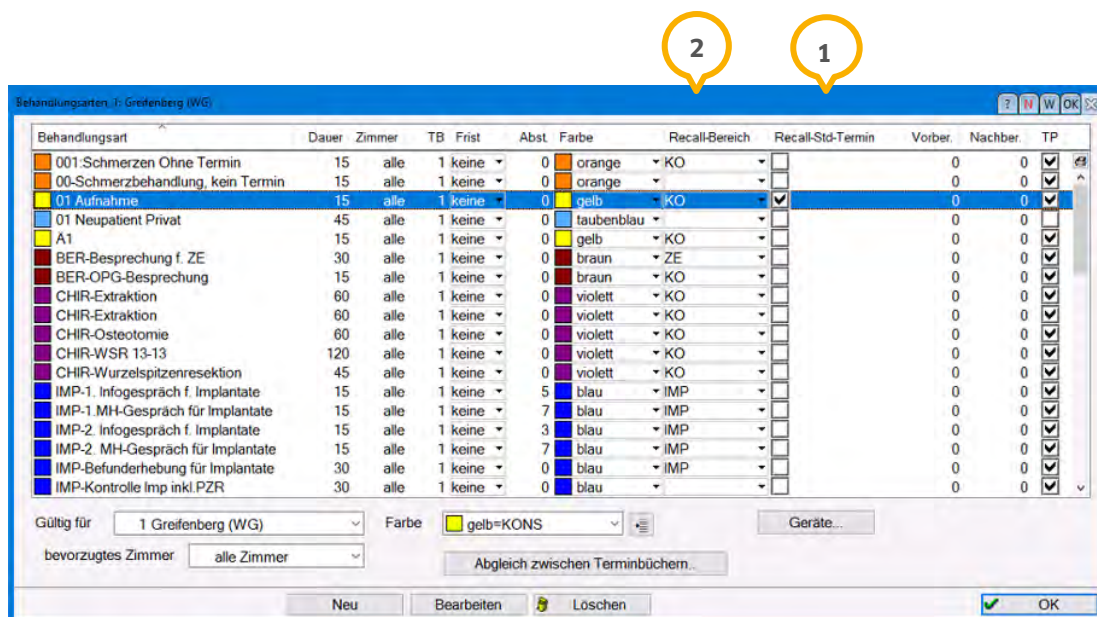
In den Patientenstammdaten im Reiter „Recall“ ist der Benachrichtigungsstatus auf „SMS“ einzustellen und im Reiter „Allgemein“ die Mobilfunknummer einzutragen.

Die Vorgehensweise für den SMS-Versand entspricht genau der Beschreibung wie unter Serienbriefe (siehe Abschnitt 8 und 9).

11.1. Terminbuchungsportal und der Recall im DS-Win

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

Für den Spezial-Recall muss neben der Checkbox für den Recall-Standard-Termin ①, der je Recall-Bereich definierbar ist, auch der entsprechende Recall-Bereich ② bei den einzelnen Behandlungsarten voreingestellt werden. Damit wird festgelegt, für welchen Recall-Bereich die einzelne Behandlung ihre Gültigkeit haben soll. Sobald die Patienten über die Schaltfläche >>Buchungsportal abarbeiten<< ausgetragen, sprich recalled, wurden, wird für sie auch ein Eintrag in der Karteikarte erzeugt.



① Eine wichtige Einstellung für den allgemeinen Recall ist der „Recall-Standardtermin“ 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.

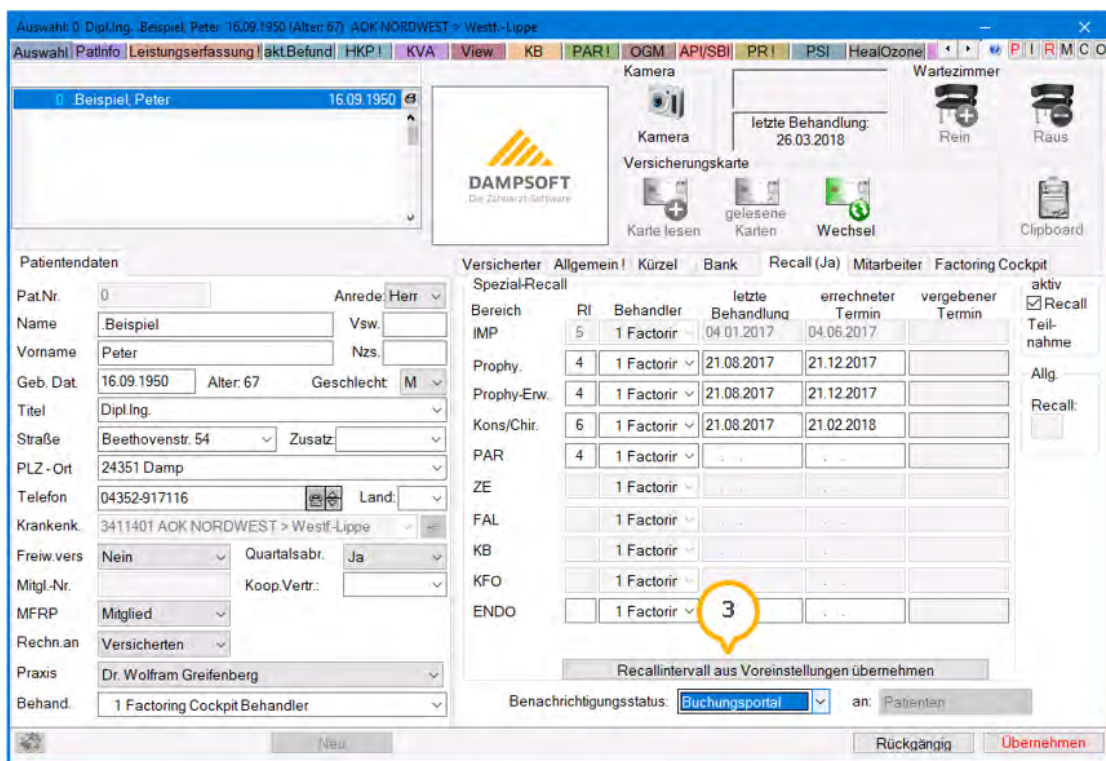
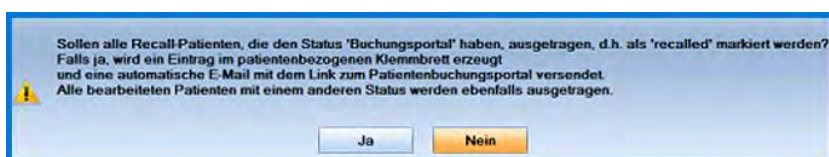
Die Einstellung kann einmal je Terminbuch über den Pfad „Optionen/Behandlungsarten“ gesetzt werden. Werden bei der Einstellung alle Terminbücher ausgewählt, gilt die Einstellung „Recall-Standardtermin“ für alle aktiven Terminbücher.

11.2. 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.

Buchungsportal abarbeiten

Es erscheint folgende Meldung:



③ Achten Sie darauf, dass in der Patientenauswahl der Benachrichtigungsstatus „Buchungsportal“ ausgewählt ist.

④ Die für das Terminbuchungsportal registrierten Patienten erhalten automatisch einen Eintrag im „patientenbezogenen Klemmbrett“ und zusätzlich eine E-Mail. Die Patienten können dann über den Link in ihrer E-Mail ihr Terminbuchungsportal aufrufen und einen Termin buchen.

Sehr geehrte Frau Bach,
hiermit möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass
noch eine oder mehrere Behandlungen bei Ihrem Zahnarzt
geplant sind.
Um die Termine zu vergeben, folgen Sie bitte diesem Link:
[Zum Terminbuchungsportal](#)
Mit freundlichen Grüßen

④

