

Z1.PRO Programm-Beschreibung

Programmbedienung



Dentalinformationssystem



CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH
Maria Trost 25
D - 56070 Koblenz
Tel.: 02 61 / 8000-1900 · Fax: 02 61 / 8000-1916 ·
info@cgm-dentalsysteme.de · www.cgm-dentalsysteme.de



Management
System
EN ISO 13485:2016
ISO 9001:2015

www.tuv.com
ID 0000056703

Copyright 2017 CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH, Koblenz
Text: Petra Stopperich, Sabine Zude
Redaktion/Layout: Stefan Hänchen

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtgesetzes
ist ohne Zustimmung von CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH
unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Über-
setzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in
elektronischen Systemen.

Windows 8.1©, 10©, Office für Windows©, Internet Explorer©
sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH übernimmt keine Gewähr für
die inhaltliche Richtigkeit dieser Programmbeschreibung. Die Autoren
behalten sich das Recht vor, jederzeit Änderungen vorzunehmen, um die
Programmbeschreibung dem technischen Stand anzupassen.

Kennzeichnung gemäß ISO 9001:2015 und EN ISO 13485:2016
CGM AWHB Z1.PRO



Hergestellt und freigegeben: Dezember 2017



Bitte Anwender-Handbuch (Gebrauchsanweisung) lesen
und beachten

Inhaltsverzeichnis

■ PROGRAMMBEDIENUNG	1
1. DIE BEDIENFUNKTIONEN	1
2. DIE ALLGEMEINEN SYMBOLE / ICONS.....	7
3. PROGRAMM STARTEN (ANMELDEN)	9
3.1 Anmelden des Benutzers:	9
3.2 Kennwort:	9
3.3 Praxis:	9
3.4 Die Symbolfunktionen beim Anmelden:	10
4. Z1-BILDSCHIRMAUFBAU	10
(u.a. mit Tastaturbedienung bzw.Mausbedienung Hauptmenü - Statuszeile - Überweisungen - Gutachten - Kassen-/Privatrezept - Sprechstundenbedarf - AU - Stoppuhr - Taschenrechner)	
5. PATIENTENAUSWAHL	46
6. WARTEZIMMERLISTE / PRAXISTIMER	49
6.1 Z1-Wartezimmerliste (ohne installiertem PraxisTimer) :	49
6.2 Z1-Wartezimmerliste (mit installiertem PraxisTimer) :	54
7. Z1-PROGRAMM-ASSISTENT / Z1-INFO-ASSISTENT	57
8. Z1 – DIE HILFE AM BILDSCHIRM.....	58
8.1 Z1-Hilfe anwenden:	58
8.2 Karteireiter Inhalt:.....	58
8.3 Karteireiter Index:.....	59
8.4 Karteireiter Suchen:	59
8.5 Hilfethemen ausdrucken:	59
8.6 Hilfe beenden:	59
9. DIE DATENSICHERUNG.....	60
10. VIRENPRÜFUNG	68
11. Z1 STORE	69
12. Z1 BEENDEN	70

■ PROGRAMMBEDIENUNG

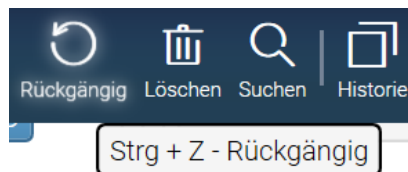
1. DIE BEDIENFUNKTIONEN

Z1.PRO können Sie bequem per Maus oder auch per Tastatur bedienen. Zwischen den einzelnen Feldern innerhalb des Programms wechseln Sie, indem Sie mit der Maus in das Feld klicken oder per Tastatur mit der **Tab**-Taste die Felder ansteuern.

Mit den Tasten **Shift + Tab** können Sie jeweils ein Feld zurückblättern oder zum Beispiel in Suchdialogen weitere Auswahlfelder (Gruppen) erreichen.

Wird ein Feld angewählt, in dem bereits ein Eintrag enthalten ist, wird dieser zunächst markiert angezeigt. Möchten Sie lediglich Änderungen vornehmen oder etwas im Feld zufügen, drücken Sie zunächst die **Pfeiltasten** ⇨⇩ (die Markierung wird entfernt) und positionieren nun den Cursor an die gewünschte Stelle, an der Sie etwas ändern oder zufügen möchten und nehmen den Eintrag vor.

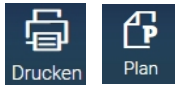
Die Symbole eines Programms, die am oberen Bildschirmrand in der so genannten Symbolleiste angezeigt werden, können auch per **Tastaturkürzel** aktiviert werden. Legen Sie den Mauszeiger auf ein Symbol oder ein Auswahlfeld, wird Ihnen eine Kurzbeschreibung der Funktion und das entsprechende Tastaturkürzel in einem Hilfefähnchen eingeblendet. Beispiel:



Felder, in denen **zwingend** eine Eingabe erfolgen muss, z.B. einige Felder in der **Z1.PRO**-Patientenaufnahme, sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Beispiel:

Nachfolgend eine allgemeine Zusammenfassung der Symbol- und Feldfunktionen:

- SYMBOLE:



Symbole, auch **Schaltknöpfe** oder **Funktionstasten** genannt, dienen der schnellen Anwahl von **Programmfunktionen** mit der Maus. Ihre Symbole und Stichworte sind so aussagekräftig, dass sie eine intuitive Bedienung möglich machen. Generell wird eine Symbolfunktion ausgelöst, indem Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Funktion legen und anklicken. Wenn Sie den Mauszeiger lediglich auf das Symbol positionieren, wird Ihnen die Funktion und die nötige Tastatureingabe in einem Hilfefähnchen eingeblendet.

- EINGABEFELDER:

PLZ: Ort:


Hier können manuelle Eingaben vorgenommen werden. Mit der Taste **Tab** wird jeweils das nächste Feld innerhalb eines Programms angewählt.

- EINGABEFELDER MIT AUSWAHLMÖGLICHKEITEN:

Titel:
Dr.
Prof.
Dr. med.

Felder, bei denen rechts neben dem Eingabefeld ein kleiner Pfeil, der nach unten zeigt, dargestellt wird, werden als so genannte Combobox, Listbox oder Auswahl bezeichnet. Durch Anklicken des kleinen Pfeils mit der Maus wird Ihnen ein Fenster mit einer begrenzten Auswahl angeboten. Sie können aus dieser aufgezeigten Liste den gewünschten Eintrag mit den Pfeiltasten oder durch Anklicken mit der Maus auswählen und in das Eingabefeld übernehmen.

- EINGABEFELDER MIT SUCHFUNKTION:

Risikoanamnese: 

Eingabefelder mit weiterer Suchfunktion erkennen Sie an der hinter dem Feld befindlichen unterstrichenen Pfeiltaste. Nach Anklicken des Pfeils mit der Maus oder **F5** wird ein weiteres Fenster, das so genannte **Suchfenster**, eingeblendet.

- KARTEIREITER:



Ein Karteikasten besteht in der Regel aus mehreren **Reitern**, auch **Register** genannt, die wiederum aus mehreren Blättern bestehen. Die Gestaltung und Anordnung der Karteireiter gleicht dem altbekannten "Karteikasten". Auch die im Stapel "untergegangenen" Karten weisen durch ihre Beschriftung der sichtbaren Lasche auf den jeweiligen Inhalt hin. Per Mausklick auf die Lasche am oberen Kartenrand lassen sich verdeckte Karten nach vorne holen und sichtbar machen. Die zu diesem Karteiblatt abgelegten Informationen werden in einem Fenster angezeigt.

- DAS SUCHFENSTER:



Im **Suchfenster** werden die gefundenen Treffer eines zuvor eingegebenen Suchbegriffs angezeigt. Je nach Ausgangsposition werden alle (bei keiner Vorgabe eines Suchbegriffs) oder alle weiteren gefundenen Treffer (alle weiteren ab dem ersten gefundenen Treffer) angezeigt. Rechts in der Suchdialogauswahl werden Ihnen - zum jeweils angewählten Datensatz - weitere Informationen in der so genannten "Kartei" angezeigt.

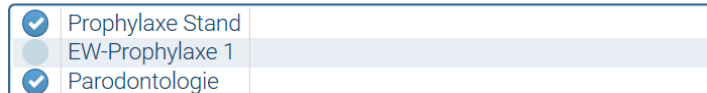
- RADIOBUTTON:

Für Felder/Optionen, die sich gegeneinander ausschließen, wurden Radio-Buttons eingefügt. Der Punkt (Radiobutton) zeigt an, dass nur eine Angabe möglich ist:



ANKREUZFELDER:

Recallarten:



Ankreuzfelder können mit der **Leertaste** oder per Mausklick aktiviert (angewählt) oder durch erneutes Drücken der **Leertaste** oder erneutem Mausklick wieder deaktiviert (abgewählt) werden.

- DETAILKNOPF:


Felder, neben denen (i.d.R. rechts vom Eingabefeld) eine **"Büroklammer"** angezeigt wird, zeigen an, dass hier mehr Informationen abgelegt werden können. Ist die Büroklammer bereits farblich hervorgehoben (hellweiß), wurden hier bereits mehr Informationen hinterlegt.

- STATUSZEILE:



Am unteren Bildschirmrand wird Ihnen die **Statuszeile** mit Informationen zur Praxis, der Arbeitsplatzname, der angemeldete Benutzer, gefolgt von speziellen Funktionen (Minisymbole) sowie das Systemdatum und die System-Uhrzeit angezeigt.



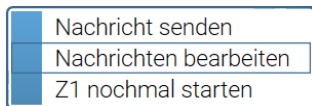
Mit linkem Mausklick öffnen Sie hiermit die Infoseiten. Sind aktuelle Informationen vorhanden, wird dies durch die rote Unterlegung auf dem  angezeigt. Nach dem Lesen der Infos wird das rote Symbol weiß.

In den **Z1.PRO-Infoseiten** erhalten Sie Informationen zu aktuellen Themen und Seminarterminen. Über den **Infokanal** können aktuelle Nachrichten aufgerufen werden, die Sie über aktuelle Themen im Bezug auf den Praxisalltag informieren.



Mit linkem Mausklick auf den Bildschirm verzweigen Sie auf den Desktop (Windows-Oberfläche). Dabei wird **Z1.PRO** minimiert und in die Windows-Statuszeile gelegt. Wenn Sie Ihre Arbeit in **Z1.PRO** wieder aufnehmen möchten, bestätigen Sie das „abgelegte“ **Z1.PRO** (Windows-Statuszeile) mit Mausklick.

Mit rechtem Mausklick auf das Symbol oder der Tastenkombination **Strg + Shift + n** kann das **Z1.PRO-Nachrichtensystem** aufgerufen werden.



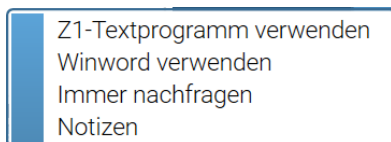
Mit linkem Mausklick auf dieses Symbol oder **Strg + Shift + m** kann der **PraxisTimer** (integrierte Terminplanung und -verwaltung) aufgerufen werden (sofern installiert!).

Mit rechtem Mausklick auf das Symbol kann direkt in die **Einzelterminvergabe**, die **Warteliste** oder die **Patienten-Termine** verzweigt werden.



Mit linkem Mausklick auf dieses Symbol oder **Strg + Shift + t** erreichen Sie die **Z1.PRO-Textverarbeitung**.

Mit rechtem Mausklick auf das Symbol wird ein Auswahlménü eingeblendet.



Hier kann alternativ gewählt werden, ob für die Textverarbeitung immer das Z1.PRO-Textprogramm oder Word verwendet werden soll. Möchten Sie variieren, stellen Sie hier „Immer nachfragen“ ein. Mit linkem Mausklick auf das Textsymbol erhalten Sie eine Abfrage. Mit Anwahl des Punktes „Notizen“ kann für einen Patienten zu jeder Zeit eine Notiz erstellt werden.



Mit linkem Mausklick auf dieses Symbol oder **Strg + Shift + I** wird die **Druckerwarteschlange** aufgerufen.

Mit rechtem Mausklick auf das Druckersymbol oder **Strg + Shift + p** kann ein **Bildschirmabdruck** aus **Z1.PRO** vorgenommen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass an dem Rechner ein Drucker angeschlossen ist. Das Erstellen des **Bildschirmabdrucks** wurde auf List&Label umgestellt. Dadurch können Sie alle Möglichkeiten des Druckdialogs (bspw. Druckvorschau, Mail-Versand im PDF-Format) auch für den Bildschirmabdruck nutzen.

WICHTIGER HINWEIS!

Die meisten Minisymbole haben einen kleinen Pfeil im rechten unteren Bereich:



Dieser kleine Pfeil zeigt an, dass der rechte Mausklick mit weiteren Funktionen belegt ist. Hier sind also weitere Aktionen per rechtem Mausklick möglich.

Die Möglichkeiten des Bildschirmausdrucks können im Kontextmenü ausgewählt werden

- Bildschirmabdruck - Aktives Fenster (Farbe)
- Bildschirmabdruck - Alle Z1-Fenster (Farbe)
- Bildschirmabdruck - Gesamter Bildschirm (Farbe)
- Bildschirmabdruck - Aktives Fenster (S/W)
- Bildschirmabdruck - Alle Z1-Fenster (S/W)
- Bildschirmabdruck - Gesamter Bildschirm (S/W)

Im Anschluss erscheint der Z1.PRO-Druckdialog, wahlweise können Sie hier den Bildschirmabdruck drucken oder auf Wunsch direkt per Mail über den PDF-Button versenden.



Mit rechtem Mausklick auf das Symbol **Weltkugel** können weitere Programme aufgerufen werden:

- E-Mail verschicken
- Update/News
- telemed-Bonitätsprüfung
- telemed
- Materialverwaltung
- Z1 Homepage
- Laborrechnungen abholen
- Z1.net
- Hotline-Anfrage
- Karteikarten-Archivierung

Die Anwahl eines dieser aufgeführten Programme (eine nähere Beschreibung dieser weiteren Programme finden Sie in Kap. 4) erfolgt mit linkem Mausklick.



Mit linkem Mausklick auf den Stern werden die **Stammdaten** aufgerufen.

Mit rechtem Mausklick auf den Stern können die **Kleinformulare** (Rezept, Privatrezept, Sprechstundenbedarf, Überweisungen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung), die **Patienteninfo** und die **Stoppuhr** bzw. die Gutachterformulare (ZE und KFO) abgerufen werden. Weiterhin stehen hier die Formulare **Kinderkrankengeld, Krankenförderung, Krankenhausbehandlung, Zä. Heilmittelverordnung, Behandlungsanspruch von im Ausland Versicherten**, das Formular **Heilmittelverordnung Logopädie** und andere zum Ausdruck zur Verfügung.

- Rezept
- Privatrezept
- Spr.-St.Bedarf
- Spr.-St.Bedarf Online
- Überweisung
- AU
- AU Privat
- Patienteninfo
- Stoppuhr
- KFO-Gutachten
- ZE-Gutachten
- PAR-Gutachten
- KBR-Gutachten
- Krankenhausbehandlung
- Kinderkrankengeld
- Krankenförderung
- Beh.Anspruch Ausl.Vers.
- Pflegevereinbarung §119b Abs.1 SGB V
- Zahnärztliche Heilmittelverordnung

Die Anwahl eines dieser aufgeführten Programme (eine nähere Beschreibung dieser weiteren Programme finden Sie in Kap. 4) erfolgt mit linkem Mausklick.



Mit linkem Mausklick auf das Symbol wird der **Taschenrechner** aufgerufen.



Mit linkem Mausklick auf das Symbol kann – nachdem Aufgaben zugeordnet oder Geräte aufgenommen wurden – die **Aufgaben-Liste** aufgerufen werden.

Mit rechtem Mausklick können die Programme **Aufgaben-Verwaltung** und **Geräte-Verwaltung** aufgerufen werden.



Mit linkem Mausklick auf das Symbol starten Sie den Import von Laborrechnungen.



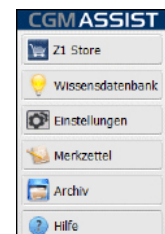
Mit rechtem Mausklick auf das Symbol kann **CGM Assist** aufgerufen werden. Über das Auswahlmü können weitere Funktionen aufgerufen werden. Zur Bedienung beachten Sie auch die ausführlichen Hinweise im Menüpunkt „Hilfe“. **CGM Assist** ist ein Wissensportal mit fachlichen Themen in den Rubriken: „Zahnarzt“, „Praxisteam“, Patient“ und „Praxis“.



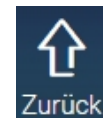
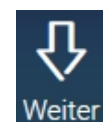
Mit linkem Mausklick auf das Symbol öffnet sich die **PRAXISWELT**. Die **PRAXISWELT** ist ein einzigartiges Angebots-, Informations- und Freizeitportal mit vielen spannenden Informationen und Vorzugsangeboten.



Mit linkem Mausklick auf das Symbol starten Sie das privadis Kundencenter.



Hinweis: Alle Statuszeilenfunktionen (inkl. Bildschirmdrucke) können auch mit der Taste **F10** in einem Fenster aufgerufen und die Programme direkt hieraus angewählt werden. Dabei werden die jeweiligen Unterfunktionen mit dem entsprechenden Symbol (aus der Statuszeile) dargestellt. Mit doppeltem Mausklick wird die gewünschte Funktion/Programm aufgerufen. Alternativ kann ein Programmpunkt auch mit der Tastatur (Pfeiltasten und mit **F12** bestätigen) angewählt werden. Die einzelnen Programme können auf Wunsch individuell angeordnet werden. Wenn beispielsweise das Rezept als Erstes aufgeführt werden soll, markieren Sie dieses und verschieben es mit den Pfeiltasten an den Anfang oder an die gewünschte Position.



2. DIE ALLGEMEINEN SYMBOLE / ICONS







Die einzelnen Programmfunktionen können entweder per Mausclick auf das Symbol oder – für die Tastaturanwender – per Tastenkombination aufgerufen werden. Nachfolgend eine Aufstellung aller allgemeinen Z1.PRO-Symbole, mit denen in allen Z1.PRO-Programmen die gleiche Funktion ausführt wird.

Symbol/Bedeutung:

Tastatur:

Icon:

 Abbruch	Programm beenden/verlassen bzw. Funktion abbrechen.	Esc
 Speichern	Eingaben speichern ohne Programm zu beenden.	F12
 Speichern	Eingaben speichern und Programm beenden.	F12
 Neu	Neuen Datensatz erfassen.	F2
 Kopie	Kopieren eines bereits vorhandenen Datensatzes.	F8
 Bearbeiten	Datensatz bearbeiten.	F3
 Rückgängig	Eingabe rückgängig machen (Undo-Funktion).	Strg + z
 Weiter	Einen Datensatz vorblättern.	Strg + Bild ↓
 Zurück	Einen Datensatz zurückblättern.	Strg + Bild ↑
 Löschen	Datensatz löschen.	F4
 Suchen	Suchdialog aufrufen.	F5
 Drucken	Druckfunktionen aufrufen.	F11

 Druckvorschau	Druckvorschau aufrufen.	Strg + F11
 Hilfe	Z1.PRO-Hilfesystem aufrufen.	F1
 Historie	Historie aufrufen.	Strg + h
 Zoom	Zoomfunktion aufrufen (Mehr Info).	F9
 An-/Abwählen	Alle Einträge in einer Liste selektieren bzw. deselektieren.	Strg + s
 Konfiguration	Programm-Einstellungen aufrufen/ändern.	F6

3. PROGRAMM STARTEN (ANMELDEN)



Nach dem Start von **Windows** und erfolgreicher Installation der **Z1.PRO-Software** wird Ihnen auf dem Windows-Desktop ein **Symbol**, ein so genanntes **"Icon"** angezeigt. Starten Sie das Programm, indem Sie auf das Symbol doppelklicken bzw. über die Tastatur (Druck der Tasten **Strg, Alt** und des Buchstabens **z**) das Symbol auswählen und mit der Taste **Enter** bestätigen.



3.1 Anmelden des Benutzers:

Geben Sie an dieser Stelle das **Benutzerkürzel** und das **Kennwort** ein. Da Sie ohne Datenübertragung beim ersten Programmstart noch keine eigenen Benutzer eingerichtet haben, geben Sie an dieser Stelle den von uns angelegten Benutzer **"z1"** ein. Nähere Informationen zur Einrichtung eigener Benutzer erhalten Sie in der Programmbeschreibung **"Einrichten individueller Stammdaten"**. Ansonsten wählen Sie die Benutzer aus, die durch die Datenübertragung bereits angelegt wurden (über den Pfeil rechts des Eingabefelds oder **F5**).


3.2 Kennwort:

Ein **Kennwort** für den User **"z1"** wird nicht benötigt. In diesem Feld brauchen Sie keinen Eintrag vorzunehmen. Wenn Sie sich jedoch mit einem angelegten Benutzer anmelden, müssen Sie hier das entsprechende Kennwort eintragen.

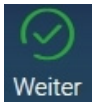
3.3 Praxis:

Falls Sie mit mehreren Abrechnungstempeln abrechnen, wählen Sie an dieser Stelle die **Praxis** aus, mit der Sie sich anmelden möchten. Über den Pfeil rechts des Eingabefelds oder per Taste **F5** können Sie eine Liste der angelegten Praxisinhaber einblenden und den entsprechenden Eintrag auswählen.

Der Eintrag im Feld **„Praxis“** wird aus dem Feld **„Praxisname“** des Praxisinhabers bezogen. Das hat den Vorteil für Sie, dass der Praxisname individuell gestaltet werden kann und keine Auswirkungen auf Texte, Briefe etc. hat. Bitte prüfen Sie nach Installation der Z1.PRO-Version den Eintrag im Feld **„Praxisname“** und ändern diesen ggf. auf Ihre Praxisgegebenheiten ab. Mit Speichern und erneuter Anmeldung an Ihr Z1.PRO-System wird der Praxisname in der Anmeldemaske im Feld **„Praxis“** vorgeschlagen und in der Statuszeile entsprechend angezeigt.

Hinweis: Die Anmeldung eines **anderen Users** oder einer **anderen Praxis** ist über direkte Eingabe der Tastenkombination **Strg + n** oder mit Mausklick auf  im Hauptmenü möglich.

3.4 Die Symbolfunktionen beim Anmelden:



Weiter

Speichern der vorangegangenen Anmeldung. Über dieses Symbol oder **F12** gelangen Sie in das **Hauptmenü** von **Z1.PRO**.



Beenden

Vorgang abbrechen. Über dieses Symbol oder **Esc** wird das Anmeldefenster und das Programm beendet. Sie befinden sich wieder im Windows-Desktop. Haben Sie bereits im **Z1.PRO-System** gearbeitet, gelangen Sie zurück in das Programm. Nach Abbruch arbeiten Sie mit dem zuvor angemeldeten Benutzer weiter.



Hilfe

Hierüber oder über **F1** können Sie die **Z1.PRO-Kurzhilfe** mit weiteren Informationen zur Anmeldung im **Z1.PRO-System** abrufen.

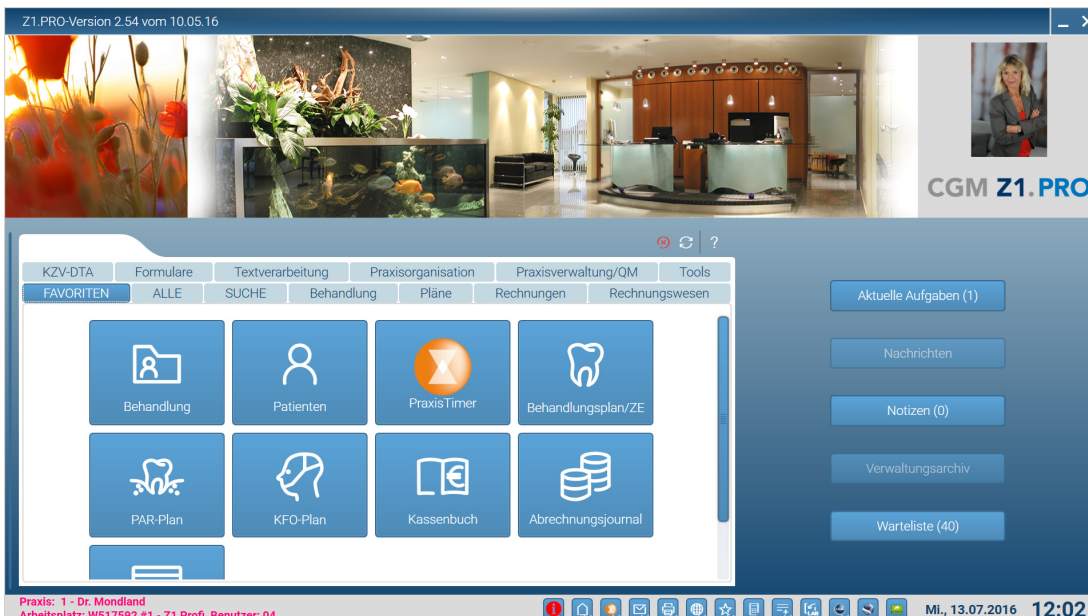


Sie befinden sich nun im **Hauptmenü** von **Z1.PRO**.

4. Z1.PRO-BILDSCHIRMAUFBAU

- **Der Bildschirmaufbau des Hauptmenüs:**

Nach erfolgreicher Installation und Benutzeranmeldung befinden Sie sich im Z1.PRO Hauptmenü. In allen Menüs wird am oberen Bildschirmrand die **Titelleiste** angezeigt. Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie die Schaltfläche mit der bereits aus Windows bekannten Funktion **Schließen**.



Im **oberen Abschnitt** des Hauptmenüs angefangen, finden Sie in der linken Ecke das **Z1.PRO-Jahreszeitenbild**. Es zeigt an, ob das Quartalsupdate eingelesen ist. Der mittlere Teil bietet Ihnen eine der vielen individuellen Gestaltungsmöglichkeiten an. So können Sie hier Ihr eigenes **Fotobanner** mit z.B. dem Praxisteam hinterlegen. Welcher Benutzer gerade angemeldet ist, lässt sich mit einem Blick auf das **Benutzerbild** in der rechten Ecke erkennen.

Im **mittleren Teil** finden Sie mittig das **Programmmenü**. Dieses ist in mehrere **Reiter** aufgeteilt, die verschiedene Funktionen anbieten:

■ Reiter „FAVORITEN“

Hier können je Arbeitsplatz eigene **Favoriten** eingestellt werden – hinterlegen Sie hier die häufig benötigten Programmpunkte am Rezeptionsrechner und hinterlegen Sie an den Arbeitsplätzen der Behandlungszimmer die Programmpunkte, die dort häufig verwendet werden. So haben Sie im Hauptmenü die wichtigsten Menüpunkte stets dann an der Rezeption, in den Behandlungszimmern etc. im Blick.

An eine andere Position wird das favorisierte Programm mit gedrückter rechter Maustaste einfach per Drag and Drop verschoben.

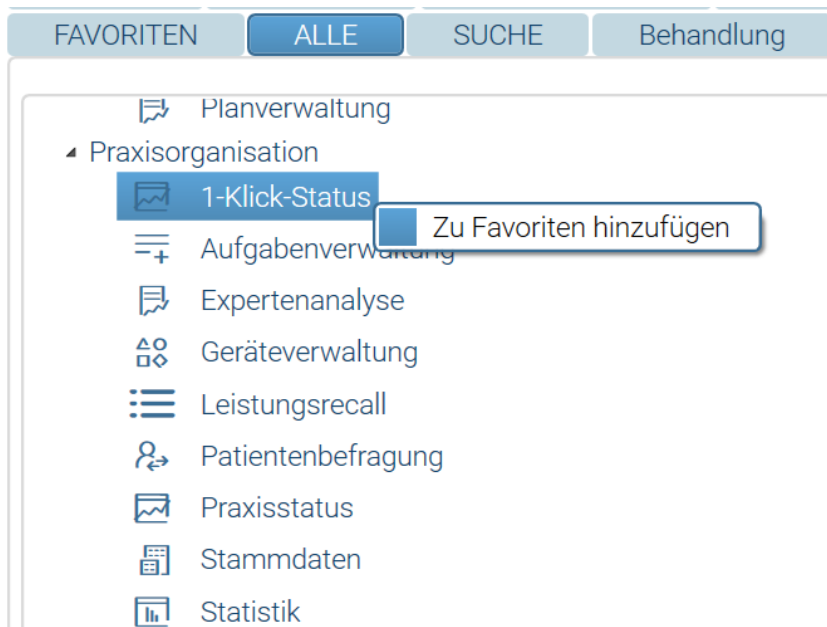
Mit einem linken Mausklick auf das „X“ (rechts oben in der Programmkachel) wird dieses aus dem Favoritenreiter wieder entfernt.



■ Reiter „ALLE“

Über diesen Reiter wird Ihnen eine Übersicht aller Programmgruppen (z.B. Praxisorganisation) mit den einzelnen Programmen (z.B. 1-Klick-Status) in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Um ein Programm in den Favoritenbereich zu bringen, wählen Sie den Reiter „Alle“ an. Klicken Sie das gewünschte Programm mit der rechten Maustaste an und bestätigen die Option **„Zu Favoriten hinzufügen“**.



■ Reiter „SUCHE“

Mit Eintippen des gesuchten Begriffs in der Eingabezeile wird schnell das gewünschte Programm-Modul gefunden.

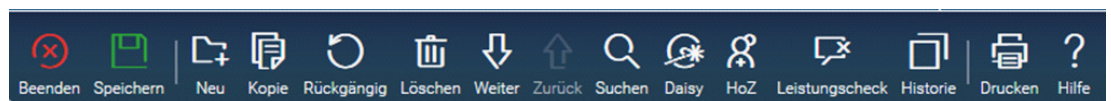


Wie viele Patienten sitzen im Wartezimmer oder ist eine Nachricht angekommen? Aktuelles haben Sie jetzt im Blick durch die im rechten Bereich aufgeführten „Aktuelle Aufgaben“, „Nachrichten“, „Notizen“, „Verwaltungsarchiv“ und „Warteliste“ mit Ergebnisanzeige.



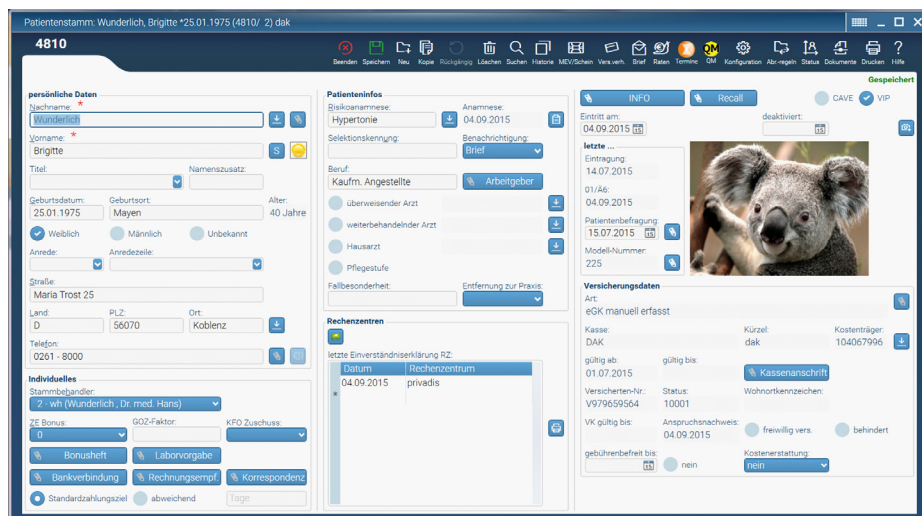
■ Die Programmdialoge

Durch die einheitlich, klar strukturiert und übersichtlich gestalteten **Dialoge** (im Stil der Karteikarte) ist ein entspanntes Arbeiten mit Z1.PRO gewährleistet. Eine einfache Bearbeitung wird ermöglicht durch die beschrifteten und aussagekräftigen Symbole.



Alle Dialoge können ...

- auf Vollbild vergrößert werden
- individuell skaliert werden (Dialog in die gewünschte Größe ziehen)
- sich an HD-Fullscreen-Monitoren anpassen. Durch die neu gewonnene Größe können Dialoge – wie bspw. der Patientenstamm – durch vertikale Aufteilung übersichtlicher dargestellt werden.



● Die Z1.PRO-Statuszeile mit ihren Programmfunktionen


Praxis: 1 - Dr. Mondland
Arbeitsplatz: W517592 #1 - Z1 Prof, Benutzer: 04

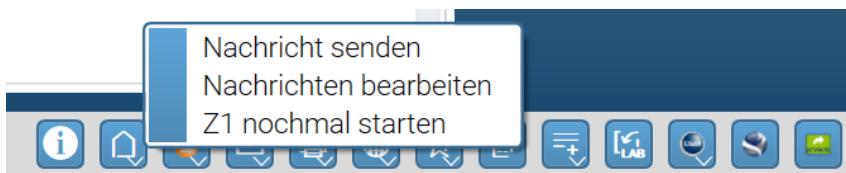
Di., 09.01.2018 09:58

Sie entnehmen der **Z1.PRO-Statuszeile** folgende Informationen (von links beginnend):

- angemeldete Praxis und angemeldeter Arbeitsplatz
- angemeldeter User
- gefolgt von speziellen Funktionen (siehe Seiten 3-6 sowie im nachfolgenden Text)
- Wochentag, Datum und Uhrzeit

Über die Z1.PRO-Statuszeile können folgende Funktionen genutzt werden: Mit linkem Mausklick auf den Bildschirm verzweigen Sie zum Desktop.

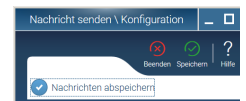
Mit rechtem Mausklick auf das Symbol  in der Z1.PRO-Statuszeile oder **Strg + Shift + n** erhält man ein kleines Kontextmenü:



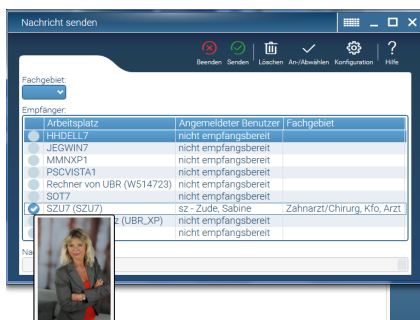
Sofern man über ein **Praxisnetz** verfügt, kann das **Z1.PRO-Nachrichtensystem** zum Versenden von Infos an einen oder mehrere Arbeitsplätze aufgerufen werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise unter den **Arbeitsplatzeinstellungen** (Stammdaten-System-Arbeitsplatz).

● Nachricht senden:

Sie haben die Möglichkeit, arbeitsplatzbezogen einzustellen, ob die gesendeten Nachrichten in Z1.PRO (zur späteren Bearbeitung) **gespeichert** werden sollen. Falls Sie grundsätzlich auf das Speichern der versendeten Nachrichten verzichten möchten, entfernen Sie bei der Option „Nachrichten abspeichern“ entsprechend das Häkchen. **Hinweis:** Soll trotz ausgeschalteter Option „Nachrichten speichern“ eine bestimmte Nachricht gespeichert werden, haben Sie **nach** dem Versand der Nachricht noch die Möglichkeit, dies zu tun. In dem Fall hier einfach ein Häkchen setzen.



Beim Versenden von **Nachrichten** kann der Versand auf Wunsch auch nur an eine bestimmte **Fachgruppe** gerichtet werden. Das hat den Vorteil, dass bestimmte Nachrichten auch nur an die zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet werden.



Wurde zum Benutzer (Personalstammdaten) ein Photo hinterlegt, wird dieses auf der markierten Zeile angezeigt.

Hinweis: Für den Empfang von Nachrichten muss der Nachrichtenempfang eingestellt werden (siehe hierzu Stammdaten/ System/ Arbeitsplatz)

Darunter werden alle im Netz angemeldeten Arbeitsplätze mit den jeweils angemeldeten Benutzern und Fachgebieten dargestellt. Mit Mausklick in das Ankreuzfeld können die Arbeitsplätze ausgewählt werden, die eine Nachricht erhalten sollen.

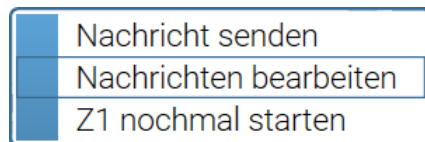
Soll eine Nachricht beispielsweise nur an Mitarbeiter mit dem Fachgebiet "IP-Helfer(in)" versendet werden, so kann mit **F5** das Fachgebiet ausgewählt werden. Die Nachricht wird dann ausschließlich nur an Mitarbeiter mit dieser Fachgruppe übermittelt. **Voraussetzung hierfür ist, dass die User mit einer entsprechenden Fachgruppe als Personal aufgenommen wurden und sich mit dem eigenen Benutzerkürzel in Z1.PRO anmelden.**

Im unteren Teil (Anwahl mit **Alt + n**) verfassen Sie den Text und senden diesen mit **F12** oder über das Speicherhäkchen an die ausgewählten Arbeitsplätze. Der oder die Arbeitsplätze erhalten die Nachricht über den Button „**Nachrichten**“ im Hauptmenü bzw. in der Statuszeile.

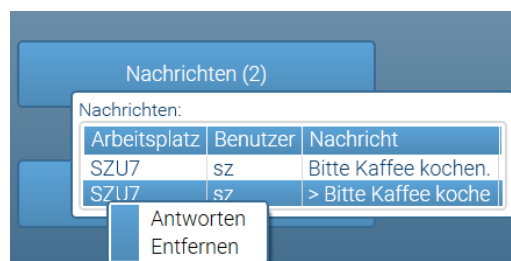
Die Anzahl, die hinter Nachrichten ausgegeben wird, zeigt an, wie viele Nachrichten für diesen Benutzer bzw. Arbeitsplatz vorliegen. Mit Mausklick auf den Button „**Nachrichten**“ werden alle vorliegenden Nachrichten angezeigt. Mit rechtem Mausklick kann auf der markierten Nachricht ein Kontextmenü aufgerufen werden. Sie erhalten hierüber die Möglichkeit, auf die Nachricht zu antworten oder diese zu entfernen. Markieren Sie die gewünschte Funktion mittels Mausklick.

Mit dem Versenden/Beantworten von Nachrichten wird das im Personalstamm hinterlegte **Foto** in der Nachricht angezeigt.

- **Nachrichten bearbeiten:**



Über den Punkt "**Nachrichten bearbeiten**" stehen alle gespeicherten Nachrichten zur Auswahl. Beantwortete Nachrichten werden mit ">" gekennzeichnet. Die markierte Nachricht kann hierüber nun beantwortet oder auf Wunsch gelöscht werden.



Hinweis: Hat ein "Empfänger-Rechner" noch nicht **Z1.PRO** gestartet, so gehen die Nachrichten nicht verloren, sondern werden unter der Nachrichtenbearbeitungsfunktion abgelegt und können hier bearbeitet werden.

Mit rechtem Mausklick auf das Symbol **Weltkugel** erhalten Sie folgende Funktionen:



- Hotline-Anfrage

Mit rechtem Mausklick auf die Weltkugel kann über **“Hotline-Anfrage”** schnell und einfach ein Fax für die Hotline erstellt werden. Die Kundennummer braucht nur einmal eingetragen werden und steht dann bei zukünftigen Anfragen zur Verfügung. Die Angabe einer abweichenden Telefonnummer oder ob die Anfrage dringend ist kann eingetragen werden. Der Hinweis auf den Ansprechpartner hilft den MitarbeiterInnen der Hotline bei einem Rückruf sehr.

Mit Anwahl des Druckersymbols wird das fertige FAX-Formular mit FAX-Nummer und weiteren Angaben zu Ihrer Praxis ausgedruckt. Probieren Sie es gleich mal aus ..!

- Z1.PRO.Net:

Wenn Sie den **Chat** nutzen möchten, muss zunächst in den Praxisinhaberstammdaten im Bereich **“Sonstiges”** ein 8-stelliges Kennwort eingetragen werden.

- Laborrechnungen abholen:

Der Aufruf erfolgt mit rechtem Mausklick auf die **Weltkugel**. In der **mediserv**-Fakturierung von Patientenrechnungen ist bei der Produktvariante **“Privatliquidation gemeinsam mit dem Dentallabor”** der separate Ankauf der Laborrechnungen durch **mediserv** vorgesehen.

Voraussetzungen: Installation des **PraxisArchiv** (mind. Version 3.2h) und die Installation des **PraxisArchiv im Labor**.

- Karteikartenarchivierung:

Mit der Z1 Kartei-Archivierung können die Karteikarteneinträge revisionssicher im CGM PRAXISARCHIV archiviert werden. Das CGM PRAXISARCHIV (ab der Version 4.8) ist Voraussetzung für die Z1-Karteikarten-Archivierung. Diese beinhaltet:

- Urlaub – Archivierung aller Patientendaten im PDF-Format im CGM PRAXISARCHIV
- Archivierung der protokollierten Behandlungsdaten (geänderte, gelöschte bzw. neu hinzugefügte Leistungen bzw. Daten werden dabei berücksichtigt)
- Archivierung der erweiterten Dokumentationen
- Einstellungen für den Arbeitsplatz und den Termin für den Export ins CGM PRAXISARCHIV

- Homepage

Bei Anwahl wird auf die **CGM Dentalsysteme-Homepage** verzweigt. Voraussetzung für die Anwahl ist ein Internetanschluss (z.B. die Installation von teleded).



- Materialverwaltung

Mit der **MV-Materialverwaltung** haben Sie die Möglichkeit, während der Behandlung des Patienten neben der regulären Leistungsdokumentation auch die entsprechend verwendeten Materialien mit Produktbezeichnung, Lieferdatum, Chargennummer usw. oder das benutzte Instrument/Tray zu erfassen. Durch eine lückenlose Dokumentation kann auch nach Jahren noch - bei eventuellen Rechtsansprüchen - nachgewiesen werden, welche Produkte bei der Behandlung verwendet wurden.



- Teleded und teleded-Bonitätsprüfung

Mit Anwahl von **teleded** wird die teleded-Homepage aufgerufen. Über die **teleded-Bonitätsprüfung** starten Sie die Anfrage zur Bonität des Patienten. Voraussetzung für den Aufruf beider Programme ist die Installation von teleded.


- Update/News


Mit Anwahl von **Update/News** werden Neuigkeiten zu Z1.PRO vorgestellt. Voraussetzung für die Anwahl ist auch hier ein Internetanschluss (z.B. die Installation von teleded).

- E-Mail verschicken

Mit Anwahl von **E-Mail verschicken** wird – wenn teleded installiert ist – **telemail** aufgerufen. Ansonsten wird der Mailclient gestartet, der als Standard-Mailclient auf diesem Rechner zur Verfügung steht.

- Kleinformulare / Patienteninfo / Stoppuhr / Gutachterformulare / Kinderkrankengeld

Mit **linkem** Mausklick auf  oder **Strg + Shift + s** können die Stammdaten aufgerufen werden.

Mit **rechtem** Mausklick auf  oder **Alt + F11** erscheint ein Kontextmenü, über welches die **Kleinformulare** (Rezept, Privatrezept, Sprechstundenbedarf, Pflegevereinbarung gemäß §119b Abs. 1 SGB V Anlage 2, Überweisungen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung), die **Patienteninfo**, die **Stoppuhr**, die **Gutachterformulare** und andere Formblätter aufgerufen werden.

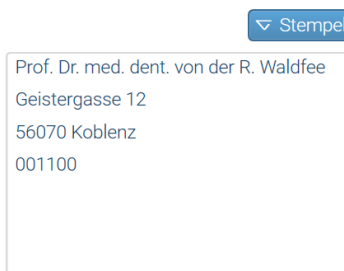
Die Formulare des **Gutachterwesens 19a-d (KFO, ZE, PAR und KBR)** sind ab dem 01.04.2016 zu verwenden. Mit Anwahl des **KFO-Gutachtens** stehen Ihnen die **Anlage 19c** (Begutachtung der kieferorthopädischen Behandlung) sowie **Anlage 19d** (Abrechnung der Begutachtung) zur Verfügung. Für die Bereiche **ZE, PAR und KBR** stehen Ihnen die **Anlage 19b** (Begutachtung prothetische oder parodontale Behandlung, Kiefergelenkserkrankungen) sowie die Abrechnung der Begutachtung (**Anlage 19d**) zur Verfügung. **Hinweis:** Der Auftrag zur Begutachtung (**Anlage 19a**) entfällt, da dieser von der Krankenkasse an den Gutachter erstellt wird.

Der Aufruf der Kleinformulare kann auch über die Menüzeile des Z1.PRO-Textmenüs per **Hotkey (Alt + d)** oder direkt über **Alt + F11** erfolgen.

- Rezept
- Privatrezept
- Spr.-St.Bedarf
- Spr.-St.Bedarf Online
- Überweisung
- AU
- Patienteninfo
- Stoppuhr
- KFO-Gutachten
- ZE-Gutachten
- PAR-Gutachten
- KBR-Gutachten
- Kinderkrankengeld
- Krankenbeförderung
- Heilmittelverordnung phys. Therapie
- Heilmittelverordnung Logopädie
- Beh. Anspruch Ausl.Vers.
- Pflegevereinbarung §119b Abs.1 SGB V

Hinweis: Auf Wunsch vieler Praxen (insbesondere derer, die einen Laserdrucker einsetzen) ist der **Ausdruck** der **Kleinformulare** auch auf **Blanko-Papier** möglich. Diese Blankoausdrucke dienen in der Regel als **Kopie** zum Verbleib in der Praxis. **Falls Sie die Blankoausdrucke auch "echt" verwenden möchten, stimmen Sie dies bitte vorab mit Ihrer zuständigen KZV ab.**

Bei den Klein Formularen kann über den Auswahlpfeil neben dem Stempel (oder **Alt + s**) bei **mehrerer Stempelinhabern** der gewünschte Praxisstempel ausgewählt werden.

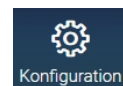


- Kassen- / Privatrezept

Das Erstellen von Kassen- und Privatrezepten wurde um die Option „Behandlerabfrage“ beim Aufruf des Rezeptes erweitert. Wird diese Option aktiviert, wird mit Druck des jeweiligen Rezeptes der gewählte **Behandler** in die Z1.PRO-Behandlungserfassung / die Patienteninformation zur Kommentarzeile übernommen. Aktivieren Sie die Option nicht, wird – wie bisher – der Stammbehandler zur Kommentarzeile übernommen.

Hinweis zum Versicherungsnachweis beim Kassenrezept: Falls kein gültiger Versicherungsnachweis (z.B. keine eGK oder Überweisung) im aktuellen Abrechnungsquartal für einen Patienten vorliegt, erhalten Sie mit Aufruf des **Kassenrezeptes** den Hinweis: „Im aktuellen Quartal liegt kein gültiger Versicherungsnachweis vor. Ohne gültigen Versicherungsnachweis sind Regressforderungen möglich.“ Sie können nach Bestätigung mit „Weiter“ das Rezept erstellen – fordern aber bitte vom Patienten den Versicherungsnachweis an.

Im Kassen- sowie im Privatrezept wird im rechten Teil des Bildschirms die **Medikamentenliste** zur Übernahme der gewünschten Verordnungen angezeigt. Die erfassten Medikamente werden - damit die Suche nach einem bestimmten Medikament vereinfacht wird - in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.



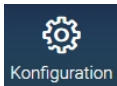
- Medikamente:
- Mundtherapeutika
 - Chlorhexamed 200 ml
 - Chlorhexamed Fluid 200ml
 - Chlorhexamed Forte 150ml
 - Chlorhexamed Gel 50g
 - Dontisolon
 - Kamillosan
 - Kamistad-GEL N
 - Lomaherpan 5 g N1
 - Solcoseryl
 - Zovirax Salbe

Im oberen Bereich wird die beim gewählten Patienten im Patientenstamm hinterlegte **Risikoanamnese** angezeigt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, über die Büroklammer "Anamnese" (oder **Alt + a**) in die Patienteninformationen zu gelangen, um sich dort ggf. weitere Anamnesen oder frühere Verordnungen des Patienten anzusehen. Mit Aufruf der Patienteninfo ist der Reiter „Anamnese“ vorbelegt.

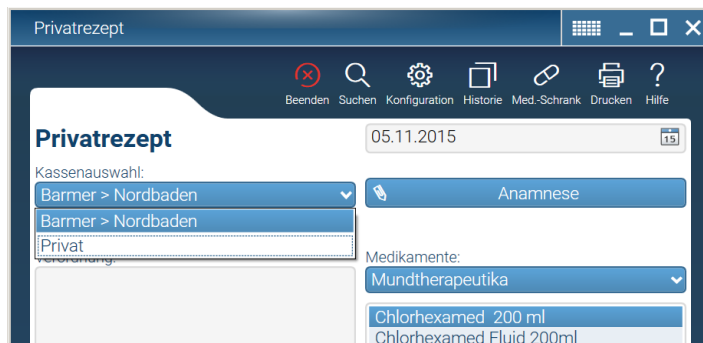
Im Kassenrezept kann mit Aufruf des Druckdialogs über das Feld "**Formulareigenschaften**" eingestellt werden, ob der Ausdruck des Rezepts auf dem Originalformular oder blanko ausgedruckt werden soll. Anwender, die einen **Farbdrucker** in der Praxis einsetzen (Tintenstrahl- oder Laserdrucker), können hierüber das Rezept auf Blankopapier ausdrucken lassen.

Hinweis: Auf den Originalformularen **Kassenrezept** gibt es eine Codierungsziffer, welche für die Verarbeitung der Rezepte in den Apotheken verwendet wird. Da dieser Code sicherstellt, dass es sich um ein "echtes" Rezept handelt, darf dieser nicht auf den Blanko-Rezepten ausgegeben werden. Daher dürfen die Blanko-Rezepte auch **nicht** bei den Apotheken eingereicht werden.

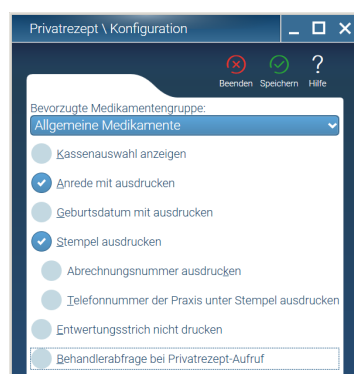
Im **Privatrezept** können Sie über das nebenstehende Symbol oder **F6** weitere Einstellungen aufrufen. Hier kann entschieden werden, ob der Praxisstempel oder die KZV-Abrechnungsnummer gedruckt oder ob zusätzlich die Anrede des Patienten mit ausgegeben werden soll(en). Bei aktivierter Funktion "**Kassenauswahl anzeigen**" kann mit **F5** bei Kassenpatienten wahlweise die private oder die gesetzliche Kasse des Patienten eingestellt werden. Bei einigen Privatrezept-Formularen – z.B. im Querformat oder Querformat 90° gedreht – wird in dem Fall die Kasse in der obersten Zeile ausgegeben (weil bspw. eine eventuelle Erstattung der Medikamente durch die Krankenkasse möglich ist).



Wird für das Privatrezept (#430) sowie Privatrezept, 90 Grad gedreht (#431) der Ausdruck des Praxisbriefkopfes gewünscht, kann dieser nun in der Konfiguration (oder F9) eingestellt werden. Sofern das Privatrezept ohne voranstehendem „für“ vor dem Patientennamen gedruckt werden soll, setzen Sie bei der entsprechenden Option ein Häkchen.



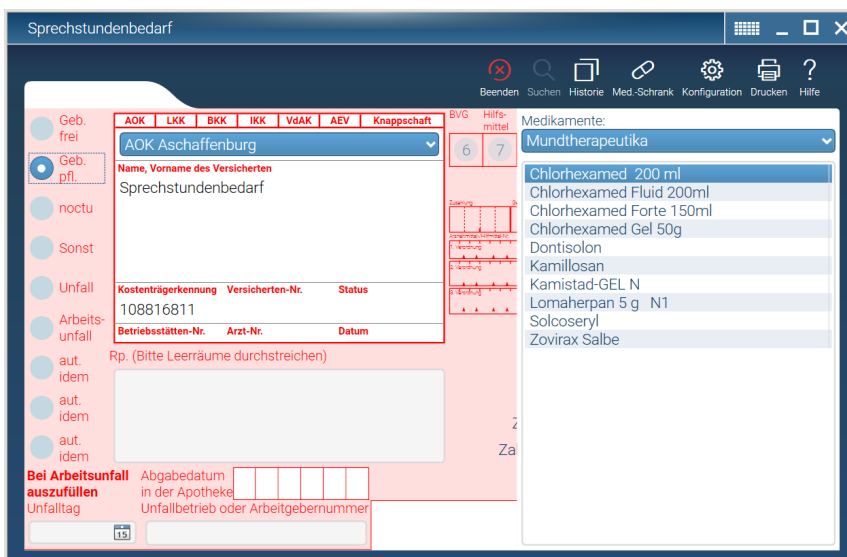
Im **Kassen-** und **Privatrezept** kann an dieser Stelle eingestellt werden, ob der Ausdruck eines Entwertungstrichs erfolgen soll oder die KZV-Abrechnungsnummer gedruckt oder ob zusätzlich die Anrede, das Geburtsdatum oder die Telefonnummer des Patienten mit ausgegeben werden sollen.



Mit Aufruf des Druckdialogs kann im Privatrezept über die **Formularauswahl** das entsprechend in der Praxis benutzte Formular eingestellt werden. Sollte das Problem bestehen, dass der Drucker ein DIN-A6-Format nicht ordnungsgemäß einzieht, kann das Formular **“Privatrezept 90° gedreht”** oder **“Privatrezept Querformat 90° gedreht”** ausgewählt werden. Bitte achten Sie darauf, dass das Rezept entsprechend in den Drucker eingelegt werden muss.

- Sprechstundenbedarf

Über diesen Programmpunkt kann schnell und einfach **Sprechstundenbedarf** verordnet werden. Mit Anwahl wird die Kassenrezepterstellung aufgerufen.



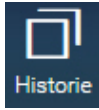
Die Ausstellung und Abrechnung von Sprechstundenbedarf erfolgt in der Regel vierteljährlich über die Barmer Ersatzkasse oder die ortsansässige AOK. Damit im Rezept bereits die entsprechende Kasse vorgegeben wird, kann diese in den Schraubeneinstellungen festgelegt werden.

Mit Aufruf des Sprechstundenbedarfs wählen Sie die gewünschte Kasse einfach mit **F5** oder Mausklick aus. Dabei wird die jeweilige Kasse und die Kassenummer im eGK-Kopf eingetragen.

Hinweis: Das Feld **“Spr.-St.Bedarf”** (Feld 9 des Rezepts) ist bei der Verordnung bereits aktiviert. Sollten Sie anstatt Sprechstundenbedarf “Hilfsmittel” etc. verordnen wollen, ändern Sie entsprechend die Felder ab.

- Sprechstundenbedarf auf Privatrezept

Anwender aus dem KZV-Gebiet Hessen dürfen keine Sprechstundenmedikamente zu Lasten der gesetzlichen Kassen mit den Apotheken abrechnen. Es erfolgt eine pauschale Vergütung mit der Quartalsabrechnung entsprechend der Anzahl durchgeführter Leistungen. Daher ist es notwendig, den Sprechstundenbedarf bei der Apotheke mittels Privatrezept zu bestellen. Damit dieser neutral (ohne Patientenname etc.) auf einem Privatrezept ausgestellt werden kann, muss in den Einstellungen die Option „Sprechstundenbedarf: Privatrezept statt Kassenrezept“ angehakt werden. Mit Speichern und erneutem Aufruf wird anstelle des Kassenrezepts die Darstellung des Privatrezepts angezeigt. Der Ausdruck kann auf Wunsch 90° gedreht, im Querformat (auch Querformat 90°gedreht) und im DIN A5-Format vorgenommen werden. Auf dem Ausdruck des ausgewählten Rezeptes wird der Hinweis „Sprechstundenbedarf“ sowie die Angabe des „Quartals“ berücksichtigt.

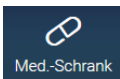


● Historische Verwaltung

Die über den Sprechstundenbedarf ausgestellten Rezepte werden **historisch** verwaltet. So haben Sie jederzeit im Blick, ob in einem Quartal bereits Sprechstundenbedarf verordnet wurde. Über das nebenstehende Symbol oder **Strg + h** erhalten Sie nachfolgendes Fenster:

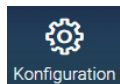
Datum	Uhrzeit	Verordnung	Anteil
1/2013	27.05.2013	001100 Isocollin 1,2 Mega Tabl. N2 / Pencillin V ratopharm 4,5 / 90 ml Sirup / ... / 3 x tgl. 1 MedAuffel	3
3/2012	04.12.2012	001100 Dolono 3 GP / Einnahme bei starken Schmerzen	3
2/2012	12.09.2012	001100 Bayellen Mega 1 OP / 3 x tgl. 1 Tablette / Isocollin 1,2 Mega Tabl. N2 / Pencillin V ratopharm 4,5 / 90 ml Sirup / ...	3
1/2012	11.06.2012	001100 Das ist ein Text für die neue Version 2.31 vom / 22.10.	3
2/2010	01.07.2010	001100 Dolono 1 GP / Einnahme bei starken Schmerzen	1
4/2005	22.11.2005	000010 Chlorhexamed Gel (50g)	1
4/2005	21.11.2005	000010 Chlorhexamed Forth (150mg)	2
4/2005	21.11.2005	000010 Chlorhexamed Gel (50g)	1
4/2005	16.11.2005	000010 Kamillolan N1	2

In der Historie des Kassen- und Privatrezeptes wie auch des Sprechstundenbedarfs (Aufruf über oder **Strg + h**) werden alle bereits gedruckten **Verordnungen** chronologisch aufgeführt. Mittels Doppelklick ist es möglich, eine in der **Rezept-Historie** vorhandene Verordnung in das aktuelle Rezept zu übernehmen. Sofern eine Verordnung gelöscht werden soll, kann diese über das Tonnsensymbol oder **F4** entfernt werden. Über das Druckersymbol oder **F11** kann eine Liste der historischen Daten ausgedruckt werden.



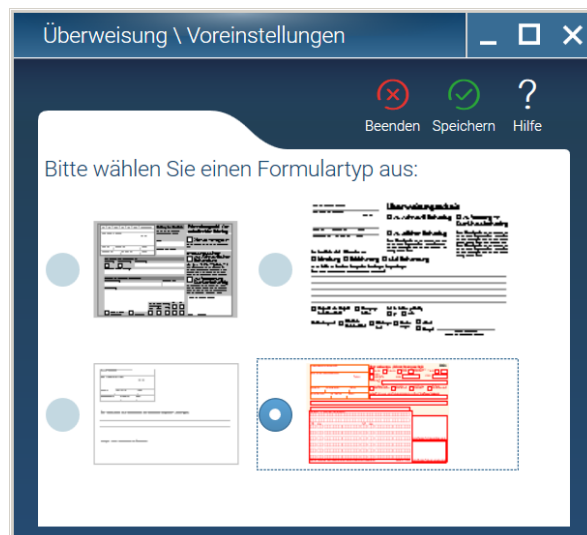
● Medikamentenschrank

Über das nebenstehende Symbol (**Strg + m**) wird in den **Medikamentenschrank** verzweigt. Zu jedem Präparat können Sie neben der Dosierung auch die Darreichungsform und die Packungsgröße eintragen.



- Überweisungen

Im Bereich der **Überweisungen** kann über die Schraubeneinstellungen eingestellt werden, auf welchem Formular der Ausdruck des Überweisungsscheins vorgenommen werden soll.



Wählen Sie das gewünschte Formular aus. Im rechten Teil der Überweisung stehen Ihnen die Textbausteine zur Verfügung, die mittels Drag and Drop übernommen werden können. Natürlich können diese auch auf herkömmliche Weise (im Textbereich mittels **F5** oder nebenstehendem Symbol) aufgerufen und auf Wunsch übernommen werden.



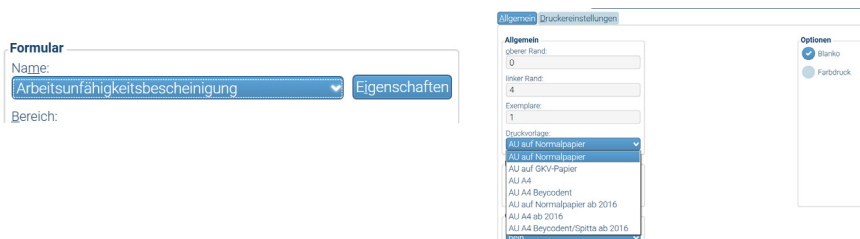
Im Druckdialog kann im Bereich **“Formularname”** ausgewählt werden, ob das zuvor eingestellte Formular auf dem Originalformular oder Blanko ausgedruckt werden soll.

● **Überweisung (erstes Formular) und Überweisung (Typ 2), zweites Formular**

Der Blankodruck für die **Überweisungen** steht ebenfalls für die weiteren Überweisungen zur Verfügung. Einige KZVen geben für die Überweisung für **Notfallbehandlungen** eigene Formulare aus. Das Datum der Notfallbehandlung können Sie manuell im eGK-Kopf des eingestellten Formulars eintragen, falls dieses vom Tagesdatum abweicht. Ebenfalls kann die Information über die durchgeführte Behandlung angegeben werden. Für den Druck dieser Notfallbehandlung können die **Formulare** 560 – Überweisung nach Notfallbehandlung und 561 – Überweisung nach Notfallbehandlung, 90° gedreht in den Formulareigenschaften (nach Aufruf des Druckersymbols) ausgewählt und im Anschluss ausgedruckt werden.

- **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)**

Der Ausdruck kann auf dem Originalformular, auf GKV-Papier, DIN-A-4-Papier oder auch Blanko (bei Laserdruckern z.B. für Privatpatienten) vorgenommen werden. Falls ein Farbdrucker angeschlossen ist, kann die AU (bei Blanko-Druck) mit den entsprechenden Farben (gelber Hintergrund und rote Schrift wie auf dem Originalformular) ausgedruckt werden. Neben dem Formularnamen kann der Button „Eigenschaften“ angewählt werden, um das Formular für den Ausdruck zu bestimmen.



Unter „Druckvorlage“ wählen Sie die gewünschte Vorlage für den Druck aus. Im rechten Bereich können Sie noch entscheiden, ob der Ausdruck „Blanko“ oder z.B. als Farbdruck erfolgen soll.

Hinweis: AU-Druck auf das Beycodent-Formular

Möchten Sie die **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** auf die AU-Formulare der Firma Beycodent drucken, stellen Sie in den Formulareigenschaften die Druckvorlage „AU A4 Beycodent“ ein. Bitte achten Sie beim Justieren des Formulars darauf, dass das Formular quer bedruckt wird. Werden beispielsweise die Daten der eGK zu tief in das Formular gedruckt, muss der linke Rand von „0“ auf z.B. „-2“ geändert werden.

Die **AU-Bescheinigung auf dem GKV-Sicherheitspapier** erfolgt pro Patient auf 3 Blättern und unterliegt bestimmten Formvorschriften. So muss z.B. der Beleg für die Krankenkasse den Vermerk „Bei verspäteter Vorlage droht Krankengeldverlust!“ beinhalten; der Beleg für den Arbeitgeber enthält den Hinweis „Bitte sofort dem Arbeitgeber vorlegen!“. Nach Anwahl des Drucks erhalten Sie den folgenden Hinweis: „Achtung: Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer KZV, ob der Blankodruck verwendet werden darf. In der KZV Hessen ist für den Druck das Sicherheitspapier einzulegen!“ Nach Bestätigen von **„Weiter“** kann der Druck der AU auf dem Sicherheitspapier der KZV Hessen vorgenommen werden. Nach dem Ausdruck wird in der Behandlungserfassung die Leistung **ä70** generiert.

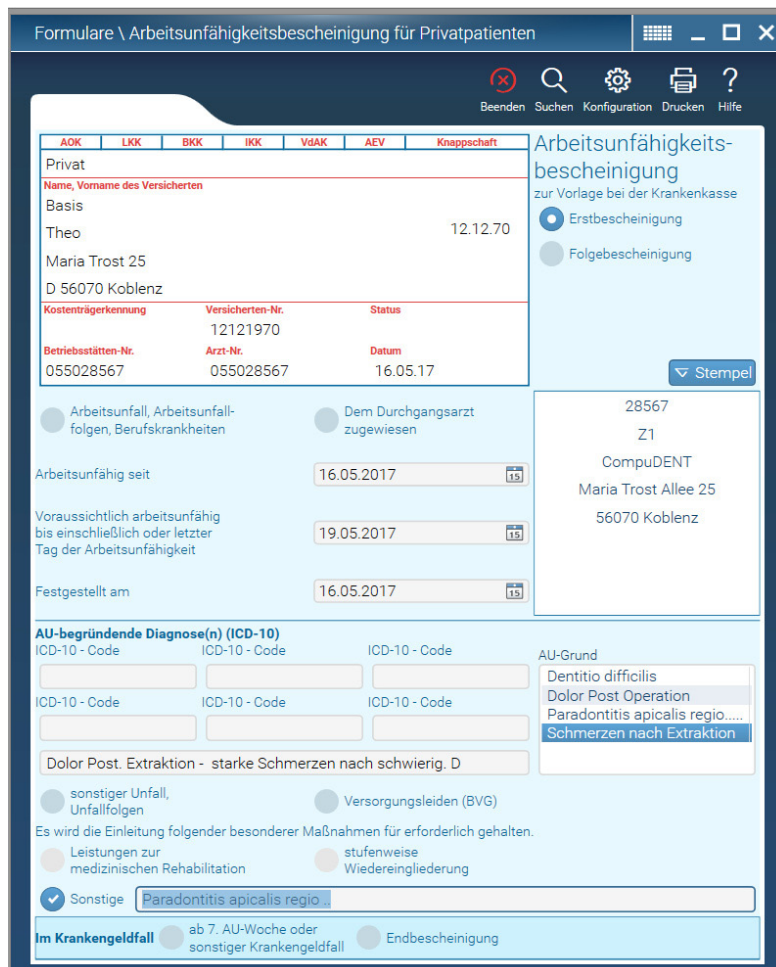
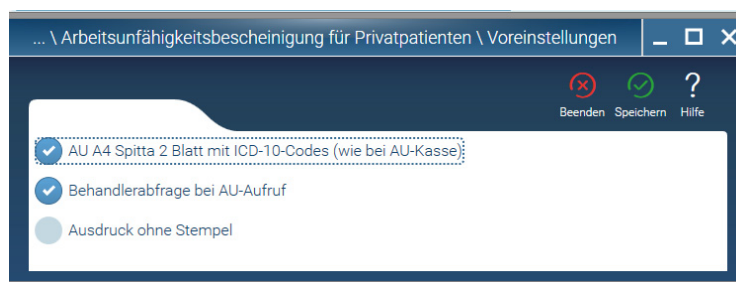
Damit die Bema-Leistung ä70 auch dem entsprechend behandelnden Arzt zugeteilt werden kann, muss in den Einstellungen zur AU (Symbol Schraube oder **F6**) – die Behandlerabfrage aktiviert werden. Mit Aktivieren der Option wird beim Aufruf der AU zunächst die Behandlerabfrage angeboten. Dem dort ausgewählten Behandler wird dann – anstatt des beim Patienten eingetragenen Stammbehandlers - die Leistung **ä70** in der Behandlungserfassung zugeordnet.

- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Privat (AU Privat)

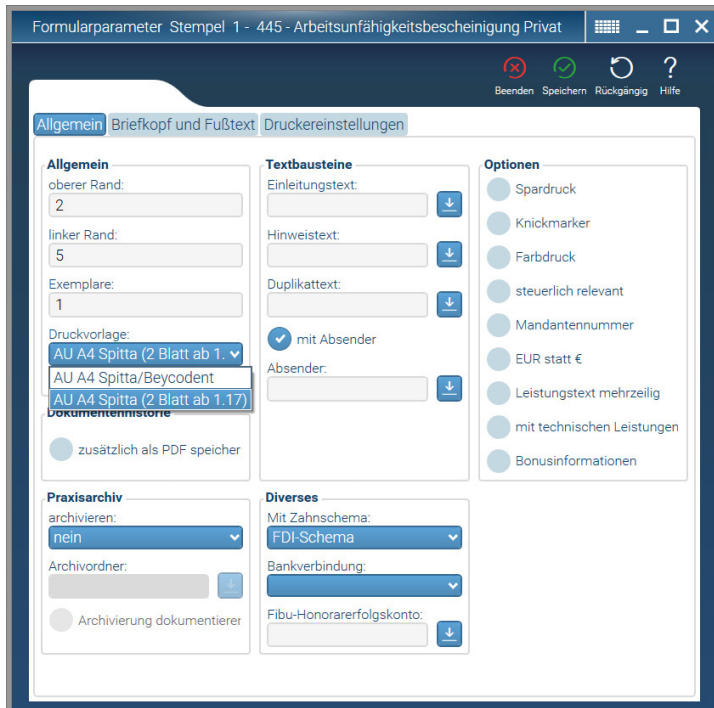
Über die Anwahl „AU Privat“ gelangen Sie in die Private AU.

Auf Wunsch einiger Anwender wurde ein weiteres Formular (AU A4 Spitta 2 Blatt ab 1.17) für die private AU eingepflegt. Mit diesem Formular haben Sie die Möglichkeit, für Privatpatienten eine „private“ AU über 2 Seiten zu drucken. Diese beinhaltet 4 Ausgaben (für den Arbeitgeber, für die private Krankenkasse, für den Patienten und eine für die Praxis). Hierfür wurde das **Spitta-Formular Art.-Nr. 1007024849** (blau) aufgenommen.

In der Konfiguration wählen Sie das neue Formular über 2 Seiten aus. Sie erhalten dann den Eingabedialog des Formulars.



Nachdem Sie den Druck der „privaten AU“ angewählt haben, können Sie über die Formulareigenschaften die Druckvorlagen aufrufen und das entsprechende Formular einstellen.



Bereits mit der CGM Z1.PRO-Version 2.55 wurde die „private AU“ integriert. Zum damaligen Zeitpunkt wurde ein Spitta-Formular mit 1 Seite für 2 Ausgaben (für private Krankenversicherung und für den Arbeitgeber) eingepflegt.

- Z1.PRO-Stoppuhr


Mit Anwahl der **Stoppuhr** ist es möglich, eine bestimmte Zeit einzustellen und zu stoppen (z.B. die Zeit, die für die Materialhärtung einer Abdrucknahme benötigt wird etc.).



Mit dem Aufruf der Stoppuhr kann die gewünschte Zeit über die Plus- und Minustasten eingestellt werden.



Die linken Tasten steuern die **Minuten-**, die rechten Tasten die **Sekundenangaben**.

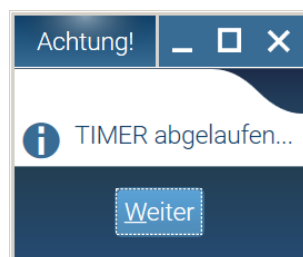
Hat man sich mit der Eingabe der Zeit vertan, kann über  die Zeit auf den Ursprungszustand **00:00** zurückgesetzt werden.

Die eingestellte Zeit wird im oberen Teil angezeigt:

04:56



Die Stoppuhr wird nach manueller Eingabe einer Zeit mit **F2** oder über das nebenstehende Symbol gestartet. Mit dem Ablauf der Stoppzeit weist eine Sirene bzw. der unter „Arbeitsplatz“ hinterlegte Signalton (Voraussetzung hierfür ist, dass der Rechner über eine Soundkarte und Lautsprecher verfügt) auf das Ende hin. Des Weiteren wird ein Hinweis auf den Ablauf ausgegeben.



Mit Bestätigung von **„Weiter“** wird der Ton abgestellt. **Hinweis:** Über System\Arbeitsplatz kann der Sirenenton durch eine andere Tondatei abgeändert werden.

Möchten Sie eine einmal eingestellte Zeit speichern und später weiterverwenden, stehen hierfür drei Möglichkeiten zur Verfügung:



Stellen Sie die gewünschte Zeit, die unter einer Zeiteinstellung gespeichert werden soll, ein und klicken eines der drei Zeitkästchen an.

Bestätigen Sie im Anschluss die Abfrage. Nun kann die Stoppuhr mit der gespeicherten Zeit unter **“Zeit 1“**, **“Zeit 2“** oder **“Zeit3“** durch linken Mausklick (oder Anwahl per **Leertaste**) direkt gestartet werden. Die Stoppuhr beginnt nach Anwahl sofort runterzuzählen.

- KFO-Gutachten

Mit Anwahl wird das editierbare Formular **“KFO-Gutachten“** am Bildschirm eingestellt.

Die einzelnen Felder erreichen Sie mit der Tab- oder Enter-Taste. Die Ankreuzfelder können mit der Leertaste aktiviert/deaktiviert werden. Im **“Anschriftenfeld“** sowie im Feld **“Name des Zahnarztes“** steht Ihnen über das nebenstehende Symbol oder **F5** der Zugriff auf die Briefadressen zur Verfügung. Sofern Sie die gewünschte Kassenanschrift oder die Adresse des behandelnden Zahnarztes erfasst haben, können diese aus den Briefadressen in das Formular übernommen werden.

Im Feld **“Begründung“** können diese – ebenfalls über das Symbol **Fernglas** - aus den Textbausteinen übernommen werden.

Ort und Datum werden von Z1.PRO bereits vorgegeben. Sofern ein anderer Abrechnungstempel ausgedruckt werden soll, kann dieser über ausgewählt werden.

Hinweis: Die **Archivierung der Gutachtens** kann entweder über das PraxisArchiv oder – falls dieses nicht lizenziert ist – in der Gutachtenhistorie (**Strg+h**) erfolgen. Mit Ausdruck eines Gutachtens wird dieses – auch bei Fremdpatienten – in der Historie im PDF-Format gespeichert.



Bei Fremdpatienten wird das Gutachten unter dem Namen des Versicherten abgelegt. Die Archivierung der Dokumente erfolgt alphabetisch. Sofern Sie Gutachten für Patienten aus Ihrem Z1.PRO-System ausgewählt haben, wird zusätzlich hinter dem Namen die Patienten-Nummer (in Klammern) ausgewiesen. Falls Sie ein Gutachten erneut einsehen oder drucken möchten, markieren Sie die entsprechenden Patienten und wählen mit Mausklick das Zoom-Symbol (**F9**) an. Der Adobe-Reader wird gestartet und das Gutachten im PDF-Format dargestellt. Wird ein Gutachten nicht mehr benötigt, kann dieses über die Tonne (**F4**) gelöscht werden.

Neben dem Gutachten selbst kann zusätzlich über den Reiter **“Kostenabrechnung“** die Abrechnung des Gutachters erfolgen. Bitte beachten Sie hierzu die weiteren Hinweise unter ZE-Gutachten RVO/ VDAK.



Hinweis: In der Schraubeneinstellung kann mit Anhängen der Option **“Stempelausdruck unterdrücken“** der Ausdruck des KZV-Stempels unterdrückt werden. Dies ist insbesondere für die Praxen gedacht, die für ihre Gutachterfähigkeit eine separate Stempelnummer haben.





- ZE-Gutachten

Hierüber kann das editierbare Formular des **“ZE-Gutachtens”** aufgerufen werden. Die einzelnen Felder erreichen Sie mit der Tab- oder Enter-Taste. Ankreuzfelder können mittels Leertaste aktiviert/deaktiviert werden. Im Feld **“Name der Kasse”** sowie im Feld **“Name des Zahnarztes”** steht Ihnen – über das Symbol **Fernglas** oder **F5** – der Zugriff auf die Briefadressen zur Verfügung. Sofern die gewünschte Kassenanschrift oder die Adresse des behandelnden Zahnarztes erfasst wurden, können diese aus den Briefadressen in das Formular übernommen werden. Im Feld **“Begründung”** können diese – ebenfalls über das Symbol **Fernglas** – aus den Textbausteinen übertragen werden.

- **Kostenabrechnung ZE- und KFO-Gutachten**

Neben den Gutachten kann zusätzlich auch die **Kostenabrechnung** des Gutachters erfolgen. Diese erreichen Sie über den Reiter **“Kostenabrechnung”**.

Im Feld **“Gutachtergebühr”** tragen Sie die entsprechende Punktzahl manuell ein. Für die Berechnung der Gesamtsumme tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder die entsprechenden Leistungen bzw. den Punktwert ein (die Gebührenpunkte der Bema-Leistungen werden von Z1.PRO ermittelt). Im Feld **„Punktwert“** kann in den Suchdialog der **Punktwerte** verzweigt werden, um den korrekten Punktwert auszuwählen und übernehmen zu können. Generell wird bei allen drei Gutachten für die Abrechnung von zahnärztlichen Leistungen der KCH-Punktwert herangezogen.

Des Weiteren kann zur ermittelten Summe die Mehrwertsteuer von 19% hinzu addiert werden. Bitte aktivieren Sie hierzu das entsprechende Feld.

zzgl. 19% Umsatzsteuer = Gesamt

Im unteren Feld kann die Bankverbindung erfasst werden. Sofern Sie unterschiedliche Konten in den Stammdaten beim Praxisinhaber eingetragen haben, kann die gewünschte Bankverbindung – mit Mausclick auf das Fernglas – ausgewählt und übernommen werden.

Hinweis zur Kostenabrechnung ZE-Gutachten:

In einigen KZV-Gebieten (z.B. KZV-Bremen) wird die **Gutachtergebühr** mit einem anderen Punktwert berechnet als die übrigen Leistungen. Hierfür kann neben dem Feld **“Gutachtergebühr”** in einem zusätzlichen Feld der entsprechende Punktwert eingetragen werden.

^{Punkte} x Punktwert Euro =

- **Ausdruck des Gutachtens und Kostenabrechnung**

Die Gutachter-Formulare werden in Z1.PRO blanko gedruckt. Sie erhalten beim Ausdruck die entsprechende Anzahl der Durchschläge.

- Kinderkrankengeld

Der Aufruf des Formulars erfolgt über die Z1.PRO-Statuszeile.

Kinderkrankengeld

Beenden Drucken Hilfe

AOK	LKK	BKK	IKK	VdAK	AEV	Knappschaft
Barmer > Nordbaden						
Name, Vorname des Kindes						
Version						
Tim						02.05.01
Teststr. 123						
D 56070 Koblenz 08/14						
Kostenträger		Versicherten-Nr.		Status		
106780007		7894512		1		
Betriebsstätten-Nr.		Arzt-Nr.		Datum		
				04.11.15		

Ärztliche Bescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes

Das genannte Kind bedarf/bedurfte

vom 28.10.2015 bis einschließlich 04.11.2015

der Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege wegen Krankheit

Die Art der Erkrankung macht die Betreuung und Beaufsichtigung

notwendig ja nein

Unfall ja nein

000010
Zahnarzt Dr. Mondland
Zahnarzt Dr. Sonnenschein
Mondlandstraße - Teststraße 353
test
test
fasdfa
FAX:(261*-898989898)

Vertragsarztstempel/Unterschrift des Arztes

Nach Markieren der Felder mit Mausclick oder der Leertaste und Angabe der weiteren Daten kann der Ausdruck über das Druckersymbol oder **F11** vorgenommen werden. Sofern ein anderer Praxisstempel ausgedruckt werden soll, kann dieser über eingestellt werden. Sofern ein Blanko-Druck auf GKV-Papier vorgenommen werden soll, markieren Sie durch Setzen des Häkchens in den Druck-Eigenschaften die Option **“blanko”**. Auf Wunsch kann der Ausdruck des Formulars **Kinderkrankengeld** auch in **90° gedreht** vorgenommen werden. Verzweigen Sie dazu im Formularbereich mit Mausclick auf „Eigenschaften“ in die Formularparameter und wählen das gewünschte Formular im Feld **Druckvorlage** aus.

- Krankenbeförderung

Hierüber kann die Verordnung einer Krankenbeförderung aufgerufen werden.

Verordnung einer Krankenbeförderung

Beenden Drucken Hilfe

AOK	LKK	BKK	IKK	VdAK	AEV	Knappschaft
Barmer > Nordbaden						
Name, Vorname des Versicherten						
Version						
Tim						02.05.01
Teststr. 123						
D 56070 Koblenz 08/14						
Kostenträger		Versicherten-Nr.		Status		
106780007		7894512		1		
Betriebsstätten-Nr.		Arzt-Nr.		Datum		
000200022		000200022		04.11.15		

Verordnung einer Krankenbeförderung

Mitteilung von Krankheiten und dritter-ursachen Gesundheitschäden gemäß § 294a SGB V

Unfall, Unfallfolgen Arbeitsunfall, Berufskrankheit Versorgungsleiden (BVG u.ä.) sonstiger Schaden

1. Hauptleistung

A) im Krankenhaus Krankenhausbehandlung voll- oder teilstationär Krankenhausbehandlung vor- oder nachstationär beim Vertragsarzt im Krankenhaus sonstige

B) ambulante Operation ambulante Operation gem. § 11 SGB V ambulante Operation gem. § 11 SGB V

C) ambulante Behandlung (von der Krankenkasse zu genehmigen)

Begründung des Ausnahmefalles gemäß §60 Abs. 1 SGB V:

hochfrequente Behandlung gem. Anlage 2 der Krankentransport-Richtlinien (Dialyse, onkologische Chemo- oder Strahlentherapie) vergleichbarer Ausnahmefall wegen

dauerhafte Mobilitätseinschränkung Merkzeichen aG, Bi, H, oder Pflegestufe 2 bzw. 3 vorgelegt vergleichbarer Grund wegen (ggf. Angabe ICD-10)

voraussichtliche Behandlungsfrequenz: x pro Woche über Monate

voraussichtliche Behandlungsdauer:

ggf. Zeitraum der Serienverordnung

2. Beförderungsmittel Taxi, Mietwagen Kranken-transportwagen Rettungswagen Notarztwagen andere

Begründung des Beförderungsmittels (ggf. Angabe ICD-10)

Unfall auf Schulhof Medizinisch-technische Ausstattung erforderlich: nein Tragstuhl Nicht umsetzbar aus Rollstuhl legend andere

Von Nach Wohnung Hin- und Rückfahrt Rückfahrt ja folgende

Arztpraxis Sanitäter Wertzeit (Dauer)

Krankenhaus Gemeinschaftsfahrt

andere Beförderungsweg Anzahl Mitarbeiter

000010
Zahnarzt Dr. Mondland
Zahnarzt Dr. Sonnenschein
Mondlandstraße - Teststraße 353
test
test
fasdfa
FAX:(261*-898989898)

Vertragsarztstempel/Unterschrift des Arztes



Die einzelnen Felder werden per Mausklick oder alternativ mit der Leertaste aktiviert. Im Feld **„Begründung“** kann mit **F5** oder über nebenstehendes Symbol in die Textbausteine verzweigt werden, um eine Begründung auszuwählen. Auf Wunsch können Sie den Ausdruck auch **blanko** vornehmen. Aktivieren Sie dazu vor dem Druck in den Formulareigenschaften das Feld **„Blanko“**.

- Zahnärztliche Heilmittelverordnung

Über diesen Programmpunkt kann das Formular **Zä. Heilmittelverordnung** aufgerufen werden.

Der Ausdruck der zahnärztlichen Heilmittelverordnung kann auch blanko erfolgen. Dazu haken Sie bitte in den Formularparametern des Formulars „-551 zahnärztliche Heilmittelverordnung“ den Punkt „blanko“ an. Nachdem die Vorderseite der Verordnung ausgedruckt wurde, erfolgt die Abfrage „Möchten Sie nun die Rückseite drucken?“. Mit „Ja“ wird der Druck der Rückseite fortgesetzt.

Tipp: Haben Sie die Abfrage mit „Nein“ beantwortet, wollen aber dennoch die Rückseite der zahnärztlichen Heilmittelverordnung ausdrucken? Dann wählen Sie bitte unter Formular – Name: Zahnärztliche HMV, blanko, Rückseite an und starten über F11 den Druck.



Die einzelnen Felder können per Mausklick oder mit der Leertaste aktiviert werden. In den Textfeldern (Diagnose, Therapieziele und Begründung) stehen mit **F5** oder über nebenstehendes Feld Textbausteine zur Verfügung.

- Behandlungsanspruch von im Ausland Versicherten

Hierüber können die Formulare **Behandlung Auslandsversicherte** und die **Erklärung des Auslandsversicherten** bedruckt werden. Diese Formulare finden Verwendung bei versicherten Patienten aus dem Ausland bei Inanspruchnahme von Sachleistungen während eines vorübergehenden Aufenthaltes in Deutschland. Nach dem Ausfüllen der Dokumentation des Behandlungsanspruchs, stehen mit Anwahl des Druckersymbols (**F11**) im Formularbereich die entsprechenden Formulare zur Verfügung und können wahlweise bedruckt werden. Nach den uns vorliegenden Informationen ist der Ausdruck nur auf dem dafür vorgesehenen Formular erlaubt. Der Blanko-Druck steht somit nicht zur Verfügung.

- Z1.PRO-Taschenrechner

Mit linkem Mausklick auf das Symbol wird der **Taschenrechner** aufgerufen. Die Bedienung kann mit den Pfeiltasten (Bestätigen der Eingabe mit der **Leertaste**) oder der linken Maustaste erfolgen. Das Ergebnis wird in die Zwischenablage kopiert und kann mit **Strg + v** oder mit rechtem Mausklick und **„Einfügen“** in ein Betragsfeld (z.B. Prothetikabrechnung) übernommen werden.

Über das Feld kann die Berechnung der Anzahl der Nachkommastellen auf 4 Stellen erweitert werden.



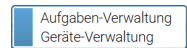
In allen Betragsfeldern des **Z1.PRO-Systems** kann der Taschenrechner mit linker Maustaste aufgerufen werden. Bei dieser Art des Aufrufs entfällt die Anzeige des Clipboards. Die eingetragenen/errechneten Ergebnisse werden in das Betragsfeld übernommen. Mit **Alt + o** wird der Taschenrechner beendet und das Ergebnis übertragen, mit **Alt + a** wird der Taschenrechner ohne Übernahme des Betrages beendet. Ein ggf. bereits eingetragener Betrag bleibt dadurch erhalten.

- Aufgaben-Verwaltung / Geräte-Verwaltung

Mit dem Programm **„Aufgaben-Verwaltung“** können alle anfallenden Arbeiten in der Praxis (z.B. das Schreiben der Mahnungen, das Erstellen der Konstanzaufnahmen für die Röntgengeräte usw.) bzw. alle Medizingeräte der Praxis aufgenommen und verwaltet werden (z.B. Wartungstermine). Hierfür steht zum einen das Programm **„Aufgaben-Verwaltung“** für die allgemeinen zu erledigenden Tätigkeiten des Personals und zum anderen die **„Geräte-Verwaltung“** für die Erfassung und Verwaltung Ihrer Medizingeräte zur Verfügung.

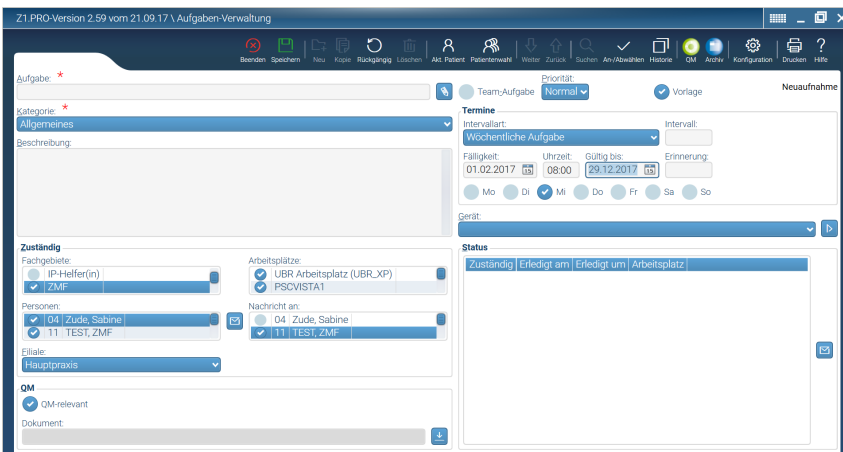


Der Aufruf der Programme erfolgt über die **Z1.PRO-Statuszeile** mit rechtem Mausklick auf das Symbol . Im Anschluss kann im eingeblendeten Fenster das gewünschte Programm mit linkem Mausklick ausgewählt werden. Über das Symbol oder **Strg + Shift + a** kann - nachdem Sie Aufgaben zugeordnet oder Geräte erfasst haben - die Personal-Todo-Liste aufgerufen werden. Über das Hauptmenü erreichen Sie beide Programme über den Reiter **„Praxisorganisation“**.



● Aufgaben-Verwaltung

In diesem Programm können alle Aufgaben, die einmalig oder regelmäßig von einem oder allen Mitarbeiter(n) erledigt werden sollen, erfasst werden.



Im Feld **"Aufgabe"** tragen Sie eine Kurzbeschreibung der zu erledigenden Arbeit ein. Im Feld **"Beschreibung"** kann ein ausführlicher Text zur Aufgabe erfasst werden. Wer die Aufgabe angelegt hat, wird im Feld **"Angelegt von:"** durch Eintrag des Personalkürzels festgehalten.

Über den Bereich **"Zuständig"** besteht die Möglichkeit, die in Z1.PRO einstellbaren Fachgebiete und die dafür zuständigen Personen aus den Personalstammdaten zu erfassen.

Sind in den Personalstammdaten z.B. mehrere Mitarbeiter mit dem Fachgebiet **"Verwaltung"** vorhanden und es existiert eine Aufgabe für alle Mitarbeiter dieses Fachgebiets, erhalten alle in ihrer Aufgabenliste einen entsprechenden Eintrag bei Fälligkeit. Wird die Aufgabe von einem Mitarbeiter der "Verwaltung" erledigt, erscheint diese bei keinem "Verwaltung"-Mitarbeiter mehr in der Aufgabenliste – bis zur nächsten Fälligkeit. In der Liste der erledigten Aufgaben ist nur der "Verwaltung"-Mitarbeiter vermerkt, der diese auch tatsächlich erledigt hat.

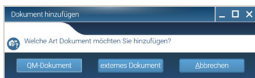
Über das Feld **"Arbeitsplätze"** kann bei Mehrplatzanlagen gesteuert werden, ob die Anzeige der Aufgabe an allen Arbeitsplätzen oder nur an einem bestimmten (z.B. nur am Rezeptionsrechner) erfolgen soll. Über oder **Shift + Strg + n** kann der **Nachrichtenversand** aufgerufen werden. Der Text der aktivierten Aufgabe wurde in die zu versendende Nachricht bereits übernommen und kann durch weitere Informationen ergänzt werden.

Im Feld **"Nachricht an:"** kann ein Personalkürzel ausgewählt werden, an welches bei Erledigung der Aufgabe eine Nachricht versandt wird. Falls es sich um eine Aufgabe handelt, die für das **Qualitätsmanagement** wichtig ist, haken Sie das Feld **"QM-relevant"** mittels **Leertaste** oder Mausklick an. Mit Mausklick auf den Pfeil rechts der Dokumentenzeile oder **F5** kann einer Aufgabe ein Dokument zugeordnet werden. Das Dokument kann wahlweise aus den CDP-QM-Handbüchern (QuaMaSoft bzw. QM-Assist) oder auch aus einem beliebigen Verzeichnis des Rechners bezogen werden. Mit Anhaken des Feldes **"Team-Aufgabe"** können das Team betreffende Aufgaben definiert werden (wenn z.B. für das Praxisteam wöchentliche Besprechungen stattfinden sollen).

Im Feld **"Filiale:"** kann angegeben werden, in welcher Filiale die Aufgabe gemeldet werden soll.

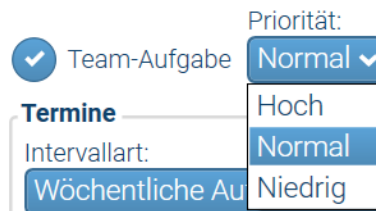
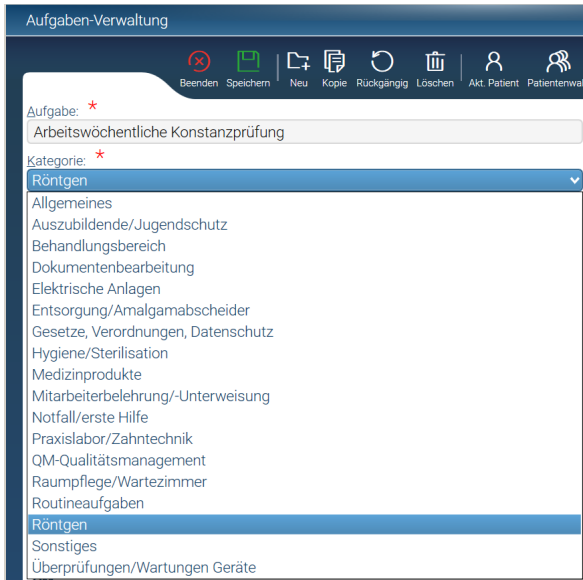
Im **Terminbereich** können Fälligkeitstermine, feste Uhrzeiten, regelmäßige Intervalle, bestimmte Wochentage und Gültigkeiten festgelegt werden. Erst mit Erreichen der nächsten Fälligkeit wird die Aufgabe dann in der Todo-Liste angezeigt. Bei Erledigen einer Aufgabe mit eingetragenem Intervall und nicht überschrittenem "Gültig-bis-Datum" wird diese - mit Erreichen der nächsten Fälligkeit - erneut vorgeschlagen. Im Feld **"Erinnerung"** kann eine Anzahl von Tagen eingetragen werden, damit man schon frühzeitig – vor dem eigentlichen Erreichen des Termins (Fälligkeitsdatum) – auf eine zu erledigende Aufgabe aufmerksam gemacht oder über eine bevorstehende Kontrolle zu einem Gerät informiert wird. Im Feld **"Gerät"** kann eine Aufgabe mit einem bestimmten **Gerät** verknüpft werden. Die **Geräte-Verwaltung** (z.B. zur Neuaufnahme eines Gerätes) erreichen Sie über oder **Strg + a**.

Eine Liste aller erfassten Aufgaben kann über das Druckersymbol bzw. **F11** gedruckt werden. In der eingeblendeten Druckauswahl kann der Ausdruck der Listen auf nur QM-relevante Aufgaben oder auch nur Team-Aufgaben eingegrenzt werden. Des Weiteren können Sie hier festlegen, ob nur Aufgaben eines bestimmten Mitarbeiters/Teams und ob alle oder nur ein bestimmter Arbeitsplatz beim Ausdruck der Liste berücksichtigt werden sollen.



- Kategorien und Prioritäten

Gerade im Hinblick auf das Qualitätsmanagement ist eine gute Verwaltung von unterschiedlichen Aufgaben unumgänglich. Damit die Aufgaben besser kontrolliert werden können, wurde die Aufgabenverwaltung um die Felder „**Kategorien**“ und „**Priorität**“ erweitert.

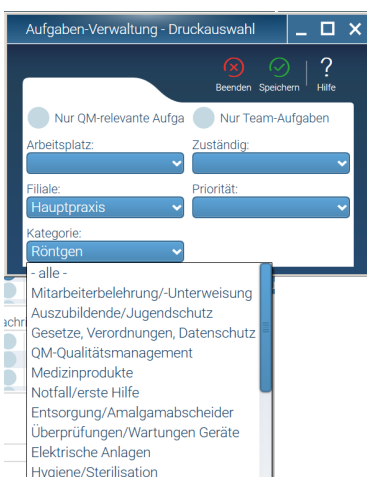


Dadurch können Aufgaben kategorisiert und priorisiert werden. Im Feld „**Kategorie**“ stehen Ihnen einige Auswahlmöglichkeiten mit **F5** zur Verfügung.

Im Feld „**Priorität**“ kann eine Aufgabe priorisiert werden. Hierzu stehen Ihnen die „Prios“ „Hoch“, „Normal“ und „Niedrig“ zur Auswahl. Vorbelegt ist die Priorität „Normal“, die auf Wunsch mit **F5** geändert werden kann.

- Ausdruck der Aufgaben einer entsprechenden Kategorie und /oder Priorität

Falls Sie Aufgaben einer bestimmten Kategorie oder Priorität ausdrucken möchten, können Sie diese vor dem Druck in der Druckauswahl einstellen.



Sofern Sie Aufgaben mit einer bestimmten **Priorität** ausdrucken möchten, stellen Sie diese im entsprechenden Feld mit **F5** ein.

Wählen Sie im Feld Kategorie die gewünschte Kategorie aus, um ggf. den Druck der Aufgaben einzugrenzen. Falls alle Kategorien gedruckt werden sollen, wählen Sie mit **F5** die Kategorie „alle“ aus.

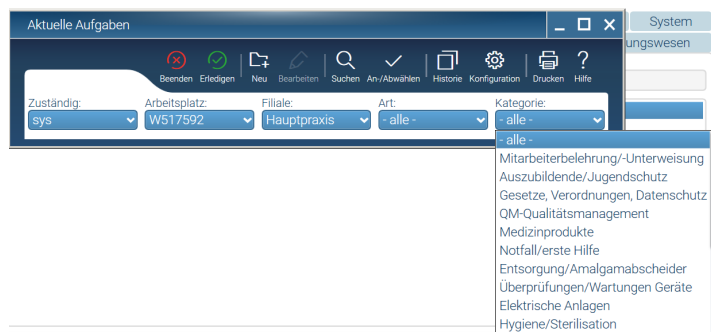
Die jeweilige eingestellte Kategorie und die Priorität werden auf dem Ausdruck berücksichtigt.

Liste der Aufgaben, Filiale: Filiale 1

Aufgabe / Beschreibung	Prio	Team	Datum	Uhrz.	Intervall	Wochentage
Einweisung nach § 18.1 RoV Kategorie: Röntgen	Hoch	nein	21.04.2010		1 Jahre	Mi

- Kategorie und Prioritäten in den aktuellen Aufgaben

Auch in den aktuellen Aufgaben können Sie die Darstellung der Aufgaben auf eine bestimmte Kategorie oder Priorität reduzieren. Hierzu wurden die aktuellen Aufgaben um das Feld „**Kategorie**“ erweitert.



Wählen Sie die gewünschte Kategorie mit **F5** im gleichnamigen Feld aus, um ausschließlich die Aufgaben dieser Kategorie darzustellen.

Sofern mehrere Aufgaben unterschiedlich priorisiert worden sind, werden diese in den aktuellen Aufgaben nach Hoch, Normal und zuletzt Niedrig aufgeführt. Falls Sie nur Aufgaben mit einer entsprechenden Priorität darstellen möchten, können Sie diese mit **F5** im Feld „**Art:**“ einstellen. Mit Auswahl der gewünschten Art werden nur noch die Aufgaben mit dieser Prio dargestellt. Auf dem Listendruck werden die zur Aufgabe zugeteilte Kategorie und Priorität ebenfalls berücksichtigt.

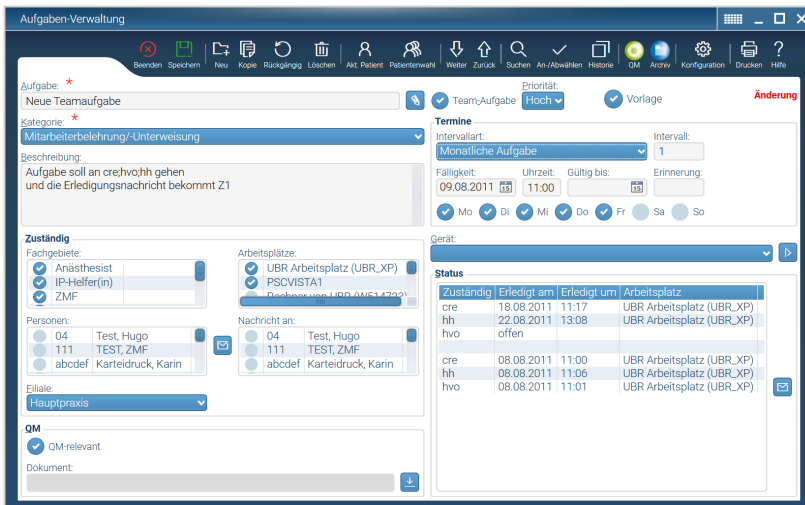
- Aufgaben als „Vorlagen“ speichern Vorlage

Damit Sie schnell und gezielt wichtige Aufgaben auffinden können, können diese als „**Vorlage**“ gespeichert werden. Wurden Aufgaben als „Vorlage“ markiert, werden diese im Suchdialog (**F5**) zuerst dargestellt und können somit schneller aufgefunden und für eine neue Aufgabe kopiert werden.

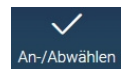
- Auswahl der Arbeitsplätze und Benutzerkürzel

Bislang konnte in der Aufgabenverwaltung bei der Aufgabenerstellung entweder nur ein **Arbeitsplatz** oder alle ausgewählt werden. Ebenfalls war die Auswahl der **Benutzerkürzel** für die Zuständigkeit der Aufgabe auf einen oder auf alle Mitarbeiter bzw. Fachgebiet eingeschränkt. Der Erledigungsbericht konnte bisher auch nur an ein Benutzerkürzel gesendet werden.

Damit die Verwaltung der Aufgabe künftig flexibler gestaltet werden kann, können jetzt mehrere oder nur bestimmte Benutzerkürzel ausgewählt werden. Die früheren Felder „**Arbeitsplatz**“, „**Zuständig**“ und „**Erledigungsnachricht**“ wurden durch so genannte Comboboxen ersetzt. Das hat den Vorteil, dass Sie Benutzerkürzel bzw. Arbeitsplätze individuell durch Setzen des Häkchens auswählen können.



Durch diese Darstellung entfällt die frühere Auswahl „alle“. Damit diese Funktion (alle = alle Benutzerkürzel in einem Schritt auswählen) jedoch auch weiterhin für Sie zur Verfügung steht, wurde die Aufgabenverwaltung um das nebenstehende Symbol (**Strg+s**) erweitert.



Sofern eine Aufgabe an allen Arbeitsplätzen erscheinen soll, wählen Sie die Combobox einmal an und klicken nun auf das An- bzw. Abwahl-Symbol.

- Statusanzeige

Ein weiterer Vorteil ist, dass der Verlauf einer Aufgabe im **Statusfenster** dargestellt wird. So erhalten Sie einen Überblick darüber, ob, von wem und wann die Aufgabe erledigt worden ist. Dem Statusfeld können Sie die detaillierten Angaben entnehmen.

Status

Zuständig	Erledigt am	Erledigt um	Arbeitsplatz
sys	offen		
ubr	offen		
z1	03.12.2012	14:41	Rechner von UBR (W51472)

Sofern eine wiederkehrende Aufgabe längerfristige Gültigkeit hat und die Aufgabe in der Vergangenheit erledigt wurde, wird dies ebenfalls im Statusfeld dargestellt. Die Erledigung der Aufgabe wird durch einen Strich markiert.

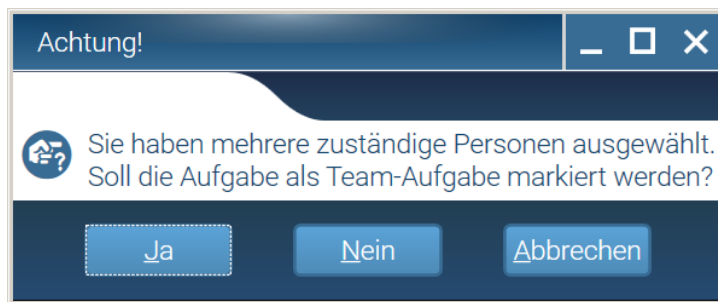
Z1.PRO-Tipp:
 Sie möchten gerne eine Person an die unerledigte Aufgabe über den Nachrichtenversand erinnern? Kein Problem. Markieren Sie das Benutzerkürzel. Mit Mausklick auf verzweigt Z1.PRO in den Nachrichtenversand, damit Sie die jeweilige Person erinnern können.

- Teamaufgaben

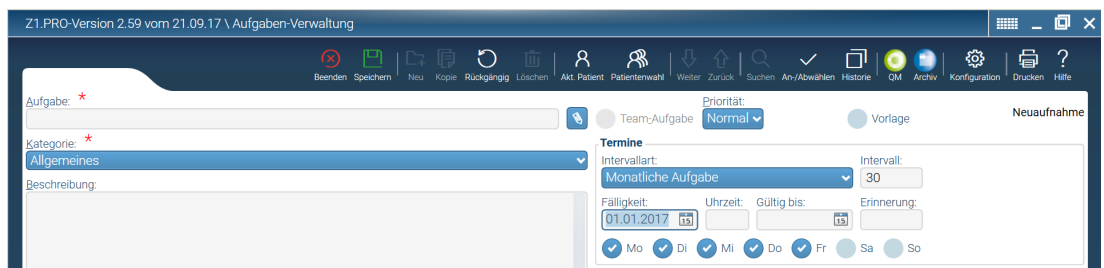
Das frühere Feld „Team-relevante Aufgaben“ heißt jetzt **„Team-Aufgabe“**. Dabei hat sich nicht nur der Name des Feldes geändert, sondern auch dessen Funktion. Sobald eine Aufgabe für ein Team (mindestens zwei Personen oder ein Fachgebiet (bspw. Techniker oder IP-Helferin)) angelegt wird, ist die Aufgabe künftig erst dann erledigt, wenn **alle** Benutzerkürzel die zur Erledigung der Teamaufgabe ausgewählt wurden, diese als erledigt markiert haben. Eine Teamaufgabe muss mindestens für zwei Benutzerkürzel angelegt werden. Natürlich können Sie auch – wie bisher – Aufgaben für mehrere Benutzerkürzel anlegen, ohne dass diese als Teamaufgabe gespeichert wird. In dem Fall wird die Aufgabe als erledigt markiert, wenn „ein“ Mitarbeiter die Aufgabe als erledigt speichert.

Hinweis: Mit Auswahl eines Fachgebietes geht Z1.PRO davon aus, dass es sich um mehrere Benutzer handelt. Die Abfrage, ob die Aufgabe als Teamaufgabe angelegt werden soll, erfolgt bei der Auswahl eines Fachgebietes immer.

Teamaufgabe anlegen: Sobald Sie eine Aufgabe für mehr als ein Personalkürzel oder Fachgebiet angelegt haben, erhalten Sie fortan mit Speichern die Möglichkeit, eine Teamaufgabe anzulegen.




Mit der Auswahl **Ja** wird die Aufgabe als **TEAM-AUFGABE** gekennzeichnet und gespeichert.



Im Statusfeld können Sie sich über den Verlauf der Aufgabe informieren, welches Benutzerkürzel bspw. die Aufgabe erledigt hat und bei wem die Aufgabe noch offen ist.

Status

Zuständig	Erledigt am	Erledigt um	Arbeitsplatz
cre	18.08.2011	11:17	UBR Arbeitsplatz (UBR_XP)
db	offen		
hh	22.08.2011	13:08	UBR Arbeitsplatz (UBR_XP)
hvo	offen		



Die Aufgabe ist erst dann endgültig erledigt, wenn alle zur Aufgabe ausgewählten Personalkürzel diese erledigt haben.

Hinweis: Falls eine Aufgabe für ein bestimmtes Fachgebiet (bspw. ZMF, Techniker oder IP-Helferin) angelegt wird, geht Z1.PRO davon aus, dass das ausgewählte Fachgebiet mehreren Benutzern im Personalstamm zugeteilt wurde und fragt, ob die Aufgabe als Teamaufgabe gespeichert werden soll.

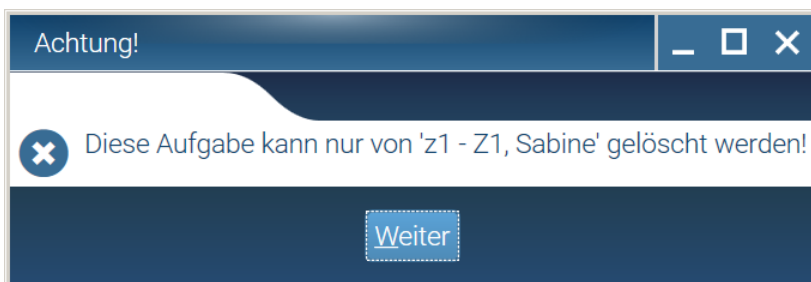
Falls Sie eine Aufgabe zwar mehreren Personalkürzeln zuteilen möchten, diese jedoch erledigt ist, wenn ein Personalkürzel die Aufgabe erledigt, dann beantworten Sie den Hinweis zur Teamaufgabe mit **Nein**.

- Aufgaben löschen

Bisher konnten Aufgaben nur von dem Personalkürzel gelöscht werden, welches die Aufgabe angelegt hat. Es wurde von Anwendern gewünscht, dass das **Löschen von Aufgaben** zusätzlich durch ein **Administratorkennwort** möglich sein soll.

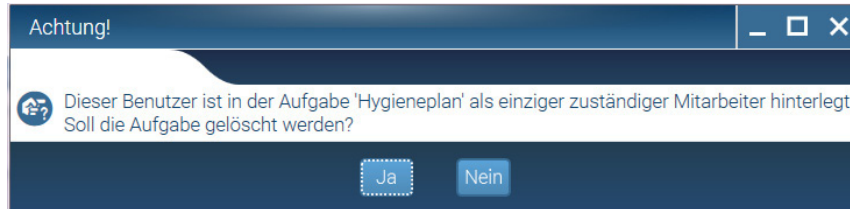
Daher nimmt Z1.PRO Bezug auf das im Praxisinhaber eingetragene Kennwort. Wurde dort ein Kennwort hinterlegt, erscheint fortan mit dem Löschen einer Aufgabe eine Kennwortabfrage. Mit der Bestätigung von „**Ja**“ kann das Praxisinhaber-Kennwort eingetragen werden. Mit Bestätigen von „**Fertig**“ und weiterem Bestätigen der Sicherheitsabfrage – ob der Datensatz tatsächlich gelöscht werden soll – wird die Aufgabe endgültig entfernt.

Sofern Sie kein Kennwort im Praxisinhaber hinterlegt haben, erscheint wie gewohnt mit dem Löschen einer Aufgabe – sofern ein Personalkürzel eine Aufgabe löschen möchte, welche nicht von diesem erfasst worden ist – folgender Hinweis:



- Personalkürzel löschen

Ein **Personalkürzel** kann auch gelöscht werden, wenn dieses bei einer vorhandenen Aufgabe als „zuständiger Mitarbeiter“ hinterlegt ist. Wenn dieses zu löschende Personalkürzel der einzige „zuständige Mitarbeiter“ einer Aufgabe ist, erfolgt vor dem Löschen folgende Abfrage:



Wählen Sie **„Ja“**, wird die vorhandene Aufgabe gelöscht. Mit Anwahl von **„Nein“** hat man die Möglichkeit, der besagten Aufgabe einen neuen „zuständigen Mitarbeiter“ zuzuweisen oder das Personalkürzel zu löschen – die Aufgabe bleibt dann ohne einen „zuständigen Mitarbeiter“ erhalten.

- Druck der Aufgaben

Künftig werden auch beim Drucken der Aufgaben, die **allen** Arbeitsplätzen sowie **allen** Personalkürzeln (im Bereich „Zuständig“) zugeordnet und ausgewählt wurden, ebenfalls **„Alle“** ausgegeben:

```

Aufgabe / Beschreibung
-----
Blusen plätten
Kategorie: Hauspflege/Wartezimmer
Blusen plätten, einmal wöchentlich plätten.
Zuständig: alle
Arbeitsplätze: alle

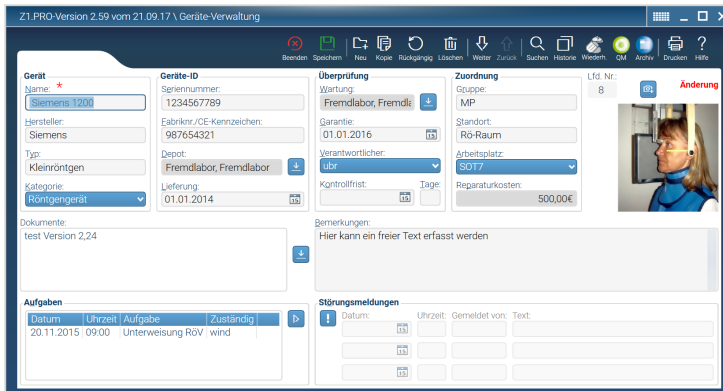
```

Programmbedienung

● Geräte-Verwaltung

In der **Geräte-Verwaltung** können alle Medizingeräte einschließlich bestimmter Termine (z.B. Wartungstermine) erfasst werden. Insbesondere bei großen Wartungsintervallen wird dies gerne manchmal vergessen.

In der Geräteverwaltung können bis 99999 Geräte erfasst werden.



Sofern das **PraxisArchiv** auf Ihrem Rechner installiert ist und Rechnungen, Lieferscheine etc. zu Geräten archiviert worden sind, können diese aus der Geräte-Verwaltung heraus eingesehen werden. Das Archiv wird daraufhin gestartet, auf Wunsch kann nun eine aktuelle Recherche durchgeführt werden, damit man beispielsweise bei Reparaturarbeiten nachschauen kann, wann die Rechnungslegung war.

Im Feld **"Name"** tragen Sie die Bezeichnung des Gerätes, im Feld **"Hersteller"** den Gerätehersteller ein. Im Feld **"Typ"** kann der entsprechende Gerätetyp (Röntgen, Sterilisator usw.), im Feld **"Standort"** der Ort, an dem sich das Gerät befindet, eingetragen werden.

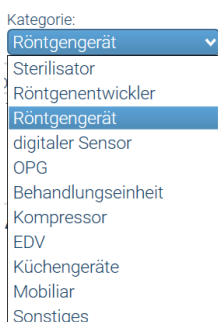
Im Feld **"Garantie:"** kann zu jedem erfassten Gerät das Ende-Datum der **Garantiezeit** erfasst werden. Wurde ein Eintrag im Feld **"Garantie:"** vorgenommen, wird dieser – in gekürzter Form (z.B. 12.04) – auf dem Ausdruck der Geräteliste ausgegeben.

Liste aller Geräte

Name	Hersteller	Car.	Typ	Gruppe	Standort	Wartung
Siemens Kleinröntge	Siemens	06.03	Kleinröntgen	R0	R0-Raum	Siemens
Siemens OPG	Siemens	12.04	OPG	R0	R0-Raum	Siemens

Bei einer evtl. vorliegenden Störung kann somit direkt der Hersteller informiert werden, dass die Garantiezeit noch nicht abgelaufen ist.

Im Bereich **"Kategorie"** kann zwischen verschiedenen Kategorien unterschieden werden. Beim Ausdruck einer Liste haben Sie dann die Möglichkeit, nur eine bestimmte Kategorie auszudrucken.



Im Bereich „**Gruppe**“ kann eine Gerätegruppe gemäß §2 MedGV oder ein frei formulierter Gruppenname (-kürzel) eingetragen werden. Bei Medizinprodukten muss ein verantwortlicher Mitarbeiter eingetragen werden (Auswahl mit **F5** oder Mausklick auf). Wird im Feld „**Standort**“ ein Eintrag vorgenommen, kann beim späteren Listendruck eine Sortierung der Geräte nach Standort vorgenommen werden.

Bei Medizinprodukten muss ein **verantwortlicher Mitarbeiter** eingetragen werden (Auswahl mit **F5** oder Mausklick auf). Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Seriennummer des Geräts und die Fabriknummer/CE-Kennung zu hinterlegen. Da sich digitale Sensoren bzw. Röntgengeräte in vielen Praxen oft in unterschiedlichen Behandlungsräumen befinden und im Röntgenkontrollbuch vermerkt werden kann, an welchem Arbeitsplatz die Aufnahme aufgenommen worden ist, kann im Feld „**Arbeitsplatz**“ der entsprechende eingestellt werden. Mit Zuweisung des Arbeitsplatzes wird - bei Erfassung einer Röntgenleistung am selbigen Arbeitsplatz - das Röntgengerät im Röntgenkontrollbuch eingetragen.

Im Feld „**Wartung**“ tragen Sie die Adresse der Wartungsfirma ein. Mit Mausklick auf oder **F5** öffnet sich der Suchdialog der Briefadressen (Typ „Sonstige“). Im Feld „**Lieferung**“ tragen Sie das Datum der Anschaffung ein. Im Feld „**Rep.-kosten**“ werden zur Information die aufsummierten Reparaturkosten eingetragen, wenn diese bei der Störungsbehebung angegeben werden.

Wenn Sie ein Datum im Feld „**Kontrollfrist**“ eintragen, wird mit Erreichen des Tages (bzw. des Tages, der aus der Eingabe „Tage vorher warnen“ ermittelt wird, in der Aufgabenliste für die verantwortliche Person eine Aufgabe eingetragen. Zur Unterscheidung von eigenen Aufgaben/Störungen wird die erreichte Kontrollfrist mit blauer Schriftfarbe unterlegt.

Das Feld „**Bemerkungen**“ nimmt einen ausführlichen Informationstext auf, der auf Wunsch auch mit ausgedruckt werden kann. In diesem Fall muss in der Druckauswahl die Funktion „Bemerkungen ausdrucken“ angehakt werden.

Im Bereich „**Aufgaben**“ wird, falls zu diesem Gerät eine noch nicht erledigte Aufgabe verknüpft ist, diese angezeigt. Dieses Feld wird von Z1.PRO mit Daten gefüllt. Manuelle Eingaben können an dieser Stelle nicht erfolgen.

Aufgaben

Datum	Uhrzeit	Aufgabe	Zuständig
20.11.2015	09:00	Unterweisung f	wind

Sollte bei einem Gerät eine Störung auftreten, kann diese im Bereich „**Störungsmeldung**“ erfasst werden. Das kann z.B. dann hilfreich sein, wenn ein Techniker nicht sofort erreichbar ist und Sie am nächsten Tag daran erinnert werden möchten. Dazu muss zunächst die Störung über das nebenstehende Symbol oder **Strg + s** aktiviert werden. Datum, Uhrzeit und das Personalkürzel werden von Z1.PRO in den entsprechenden Feldern eingetragen. Im Feld „**Text**“ kann ein beschreibender Text zur Störungsmeldung eingetragen werden. Erfasste Störungen werden in roter Schriftfarbe in der Personal-Todo-Liste an **allen Arbeitsplätzen** und bei **jedem** angemeldeten Benutzer angezeigt, bis diese wieder aufgehoben werden.

Aktuelle Aufgaben

Datum	Uhrzeit	Aufgabe	Verantwortl.	Standort	Gerät
05.11.15	08:45	STÖRUNG: STÖRUNG: Gerät defekt	sys	Rö-Raum	Siemens 1200

Den gespeicherten Geräten können – wie auch bereits in der Aufgabenverwaltung beschrieben – ein oder mehrere **Dokumente** in Form von **QM- oder externen Dokumenten** (sofern lizenziert) zugewiesen werden.

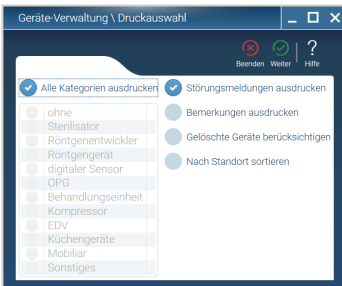


Mit Erledigung einer Störungsmeldung können weitere Reparaturdaten erfasst werden:



Der Techniker kann aus den Briefadressen ausgewählt und eingestellt werden. Das **Garantiedatum** wird aus der Geräteverwaltung – sofern erfasst – vorgegeben. Sofern die Garantie erloschen ist und eine Gebühr für die Reparatur zu zahlen ist, kann der Betrag im Feld **„Kosten“** eingetragen werden. Besteht auf das zu reparierende Gerät noch Garantie und es werden Kosten für Ersatzteile etc. erfasst, wird mit Speichern (**F12**) der Hinweis „Gerät liegt noch in der Garantie. Kosten trotzdem speichern? (J/N)“ ausgegeben. Bei **„Nein“** gelangen Sie zum Reparaturfenster zurück und können die Kosten korrigieren. Mit **„Ja“** werden die Einträge zum Gerät in der Geräteverwaltung übernommen. **Hinweis:** Sind zum Zeitpunkt der Reparatur des Gerätes die angefallenen Kosten noch nicht bekannt sind (weil die Rechnung über die Reparatur ggf. erst später erstellt wird), bietet Z1.PRO die Möglichkeit, diese Kosten entsprechend nachträglich zu erfassen. Rufen Sie in dem Fall die Gerätehistorie auf und aktivieren die erledigte Aufgabe zur Reparatur mittels Doppelklick. Im eingeblendeten Fenster können Sie die Reparaturkosten erfassen und speichern.

Die Reparaturdaten werden **historisch verwaltet** und können im Falle einer weiteren Reparatur erneut eingesehen werden.



Eine **Liste aller erfassten Geräte** kann über das Druckersymbol bzw. **F11** gedruckt werden. In der eingeblendeten Druckauswahl (siehe Abb. links) kann der Ausdruck der Geräteliste auf alle oder nur bestimmte Geräte eingegrenzt werden. Hier können Sie auch festlegen, ob Störungsmeldungen bzw. erfasste Bemerkungen mit ausgedruckt werden sollen, ob gelöschte Geräte berücksichtigt oder der Ausdruck die Geräteliste nach Standort der Geräte sortiert werden soll. Des Weiteren kann im Z1.PRO-Druckdialog mit Einstellen des Formulars „Bestandsverzeichnis“ ein **Bestandsverzeichnis** gemäß §12 MedGV bzw. §8 MPBetreibV gedruckt werden. Wurde vor dem Ausdruck die Option „gelöschte Geräte berücksichtigen“ aktiviert, werden diese mit auf der Liste mit einem **„X“** markiert ausgegeben.

Bestandsverzeichnis						
gemäß §12 MedGV bzw. §8 MPBetreibV						
Für alle abwertend implantierten Medizinalprodukte / Geräte						
Nr.	Hersteller	Bezeichnung	Einheit	Stichtag	Standort	Stichtag
1	Siemens	10000	Stk	11.12.2008	Stamm	
2	Siemens	10000	Stk	11.12.2008	Stamm	
3	Siemens	10000	Stk	11.12.2008	Stamm	
4	Siemens	10000	Stk	11.12.2008	Stamm	

- Bild/Foto

In der **Geräteverwaltung** kann bei Aufnahme eines neuen Gerätes oder auch bei bereits erfassten Geräten zusätzlich ein Bild/Foto hinterlegt werden.



Um ein neues Foto zu erfassen, klicken Sie einfach auf das Kamerasymbol (neben dem Feld „Lfd. Nr.“ in der Beschreibung).

Für die Aufnahme eines Gerätefotos muss **eine** der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- **Webcam (kleine Videokamera mit USB-Anschluss)**
- **Videokarte mit Videoeingang (zum Anschluss einer Standardvideokamera).**



Mit Anwahl des nebenstehenden Symbols (**Strg + L**) wird das Livebild der angeschlossenen Kamera angezeigt (linker Bereich = Videobild).



Mit dem nebenstehenden Symbol (**Strg + o**) wird das Bild festgehalten und aufgenommen. Das aufgenommene Bild (Foto) wird rechts neben dem Livebild angezeigt.



Mit Mausklick auf das nebenstehende Symbol (**F5**) kann alternativ auch ein Foto aus einem Dateiverzeichnis geladen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass das Bild als JPEG-Datei (*.jpg) oder als Bitmap-Datei (*.bmp) gespeichert wurde.



Information zur Speicherung der Bilder:

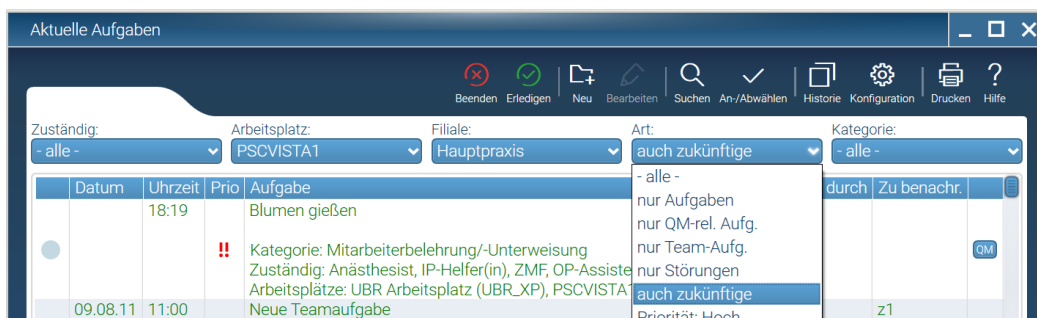
Die Gerätefotos werden im Verzeichnis \Z1\data\geraetefoto gespeichert.

● Aufgabenliste

Mit Mausklick auf das Symbol in der **Z1.PRO-Statuszeile** oder **Strg + Shift + a** kann die aktuelle Aufgabenliste des angemeldeten Benutzers aufgerufen werden. Hier werden alle nicht erledigten Aufgaben des Mitarbeiters bzw. alle Aufgaben, denen kein bestimmter Mitarbeiter zugewiesen wurde, aktuell am Bildschirm angezeigt. Wurde zu einer Aufgabe ein Dokument hinterlegt, wird durch das QM-Symbol am rechten Bildschirmrand darauf aufmerksam gemacht. Mit Doppelmausklick auf das QM-Symbol kann das Dokument aufgerufen werden.

Wird eine immer wiederkehrende Aufgabe als erledigt gekennzeichnet (mit Anhaken der Aufgabe im entsprechenden Ankreuzfeld), tragen Sie das Datum – an dem die Aufgabe tatsächlich erledigt wurde - im Feld **Erledigt-Datum** ein. Erledigte Aufgaben werden mit Speichern aus der Aufgabenliste entfernt. Bei Aufgaben mit eingetragenem Intervall wird die Berechnung des Intervalls anhand des eingetragenen Datums korrekt weitergeführt und mit Erreichen der nächsten Fälligkeit – erneut in der TODO-Liste vorgeschlagen. Über das Zoomsymbol oder **F9** kann der ausführliche Text zur Aufgabe eingesehen werden.

Über das Koffersymbol (**F2**) kann aus den aktuellen Aufgaben heraus eine neue Aufgabe erfasst bzw. über Bearbeiten (**F3**) eine bereits bestehende Aufgabe bearbeitet werden. Nach Rücksprung in die Liste wird diese aktualisiert.



Der Button „Aktuelle Aufgaben“ enthält die Anzahl der zu erledigenden Aufgaben. Mit Anwahl wird die Aufgabenliste aufgerufen.

Die aktuelle Aufgabenliste des angemeldeten Benutzers kann über das Druckersymbol oder **F11** ausgedruckt werden.

Über das Feld „**Art**“ können auch zukünftige Aufgaben in der Liste mit dargestellt werden. Mit Einstellung „**auch zukünftige**“ werden auch aktuell noch **nicht fällige Aufgaben** angezeigt. Diese Einstellung kann z.B. dafür genutzt werden, die Aufgaben einzusehen, die erst in der Folgewoche fällig werden, z.B. weil eine Mitarbeiterin zur Zeit Leerlauf hat und diese bereits heute erledigen könnte.

- Suchen in den aktuellen Aufgaben



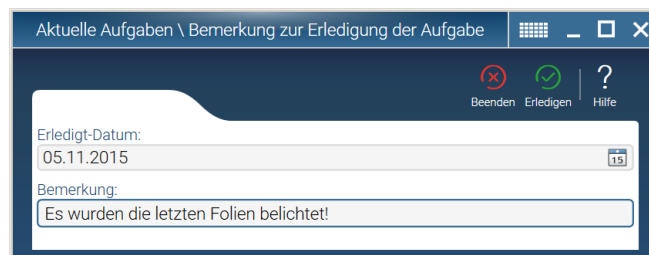
Damit Sie gezielt und schnell nach einer bestimmten Aufgabe **suchen** können, wurden die aktuellen Aufgaben um diese Möglichkeit erweitert. Der Aufruf der Suchfunktion erfolgt mit Mausclick auf **(F5)** oder nebenstehendes Symbol.



Tragen Sie im Feld „**Suchen nach**“ den gewünschten Suchtext ein. Nach der Eingabe und Mausclick auf „**Weiter**“ wird die entsprechende Fundstelle angezeigt und markiert. Wenn die Suche abgeschlossen ist und keine weiteren Stellen gefunden werden, erscheint ein Hinweisenfenster. Mit Bestätigen auf „**Ja**“ kann auf Wunsch erneut ab dem Anfang gesucht werden.

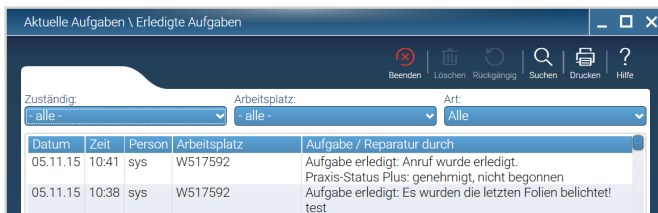
- Bemerkung zur Erledigung einer Aufgabe

Ebenfalls kann mit **Erledigung einer Aufgabe** eine kurze Bemerkung eingetragen werden. Mit Bestätigen einer zu erledigenden Aufgabe erhalten Sie nachfolgendes Eingabefenster:



Vorab wird im Feld die Überschrift bzw. der Text der Aufgabe zur Verfügung gestellt. Dieser kann auf Wunsch von Ihnen entfernt und ein individueller Text eingetragen werden.

Die eingetragene Bemerkung findet sich im Anschluss in den erledigten Aufgaben (**Strg+h** = Historie) wieder.



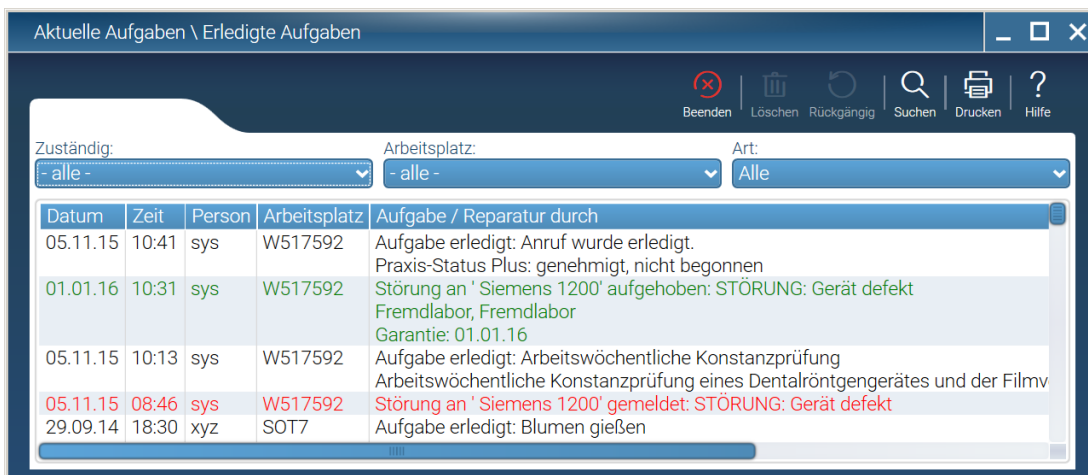
Falls die Aufgabe noch nicht vollständig erledigt wurde und rückgängig bzw. storniert (**Strg+z**) werden soll, bleibt die eingetragene Bemerkung mit dem Zusatz „storniert“ in den erledigten Aufgaben erhalten.

Datum	Zeit	Person	Arbeitsplatz	Aufgabe / Reparatur durch
05.11.15	10:45	sys	W517592	Aufgabe erledigt: Es wurden die letzten Folien belichtet! ; STORNIER

In den aktuellen Aufgaben, wird die Aufgabe – wie ursprünglich in der Aufgaben-Verwaltung erfasst – wieder zur Erledigung angeboten.

● Aufgaben- / Gerätehistorie

Die Historie der erledigten Aufgaben und Störungen wird mit Mausklick auf nebenstehendes Symbol oder **Strg+h** aus der Liste der **aktuellen Aufgaben** aufgerufen. Die Liste der historischen Einträge kann hinsichtlich der Zuständigkeit, des Arbeitsplatzes und der Art der Aufgabe eingeschränkt werden.



Behobene Störungen an Geräten werden in grüner, gemeldete Störungen in roter Schriftfarbe ausgewiesen.

Wurde der Aufgabe ein Dokument zugeordnet, ist im rechten Teil das Symbol sichtbar. Mit Doppelmausklick auf wird dieses aufgerufen.

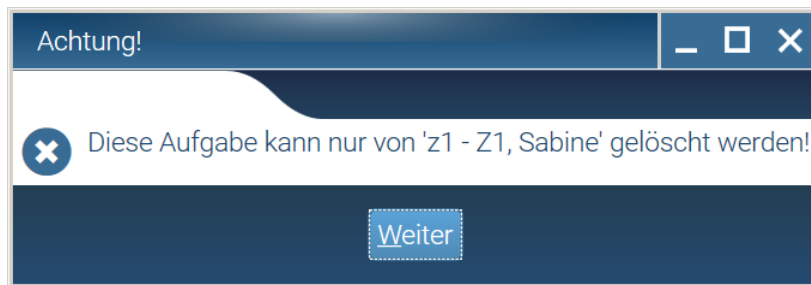
Erfolgt der Aufruf des Historiensymbols aus der **Aufgabenverwaltung** werden nur die erledigten Aufgaben, mit Aufruf des Historiensymbols aus der **Geräteverwaltung** nur die erledigten Störungen angezeigt.

Neben den exakten Datums- und Uhrzeitangaben wird des Weiteren protokolliert, **wer** (Personalkürzel) und von **welchem Arbeitsplatz** die Aufgabe erledigt, die Störung gemeldet und aufgehoben wurde.



Mit Mausklick auf nebenstehendes Symbol oder **F11** kann die Liste der erledigten Aufgaben/Störungen ausgedruckt werden. Der Ausdruck bezieht sich auf die zuvor eingestellte Liste. Wurden z.B. nur die „QM-relevanten Aufgaben“ eingestellt, werden auch nur diese historischen Einträge ausgedruckt.

Sollen erledigte Aufgaben gelöscht werden, wird zunächst von Z1.PRO geprüft, wer die Aufgabe angelegt hat. Ist das Personalkürzel aktuell in Z1.PRO angemeldet, kann die Aufgabe gelöscht werden. Ist ein anderes Personalkürzel aktuell in Z1.PRO angemeldet, erscheint beim Aufruf des Löschvorgangs der folgende Hinweis:

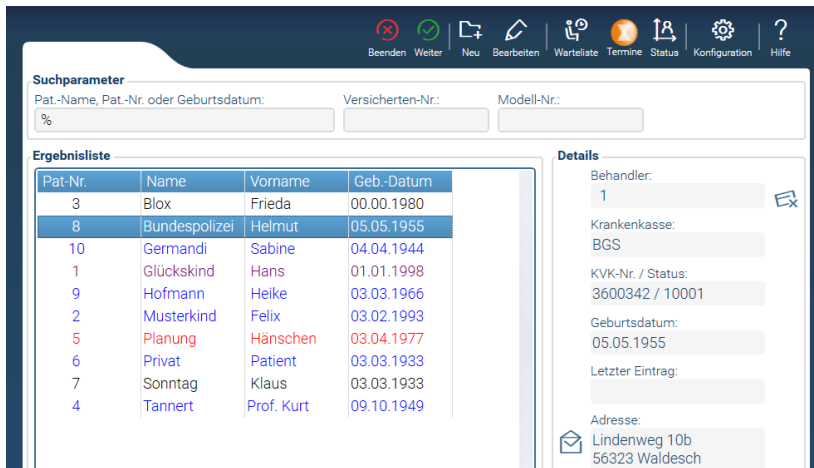


Hinweis: Mitunter kann es vorkommen, dass eine bereits gemeldete Störung nicht behoben wurde und deshalb erneut gemeldet werden soll. Mit Erfassen der neuen Störungsmeldung erhalten Sie in diesem Fall einen Hinweis.

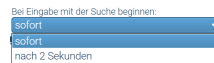
Wird die Frage mit „**Nein**“ beantwortet, bleibt die schon erfasste Störungsmeldung erhalten. Bei Beantworten der Frage mit **Ja** kann eine **weitere** Störungsmeldung erfasst werden. In diesem Falle wird die zuerst erfasste Meldung als „gemeldet“ (d.h. als nicht erledigt) in der Gerätehistorie archiviert. Die 2. Meldung wird als weitere Störung (zusätzlich) aufgenommen und erst – wenn diese als erledigt gekennzeichnet wird – als „behoben“ in der **Gerätehistorie** abgelegt.

5. PATIENTENAUSWAHL

Nach Anwahl eines Programms (z.B. Z1.PRO-Behandlungserfassung, Z1.PRO-Planungsprogramm) wird zunächst ein so genanntes **Patientenauswahlfenster** eingeblendet. Hier nehmen Sie die Auswahl des gewünschten Patienten vor. **Z1.PRO** schlägt Ihnen den zuletzt bearbeiteten Patienten vor.



Hinweis zur Patientensuche: Über die Schraubeneinstellungen (nebenstehendes Symbol oder **F6**) kann die Eingabe der Suche verändert werden:



Mit der Einstellung „**sofort**“ wird mit der Eingabe eines Zeichens (Buchstabe oder Nummer) sofort die Datenbank nach dem Buchstaben oder der Nummer durchsucht. Wenn man einen Namen erst komplett eingeben will und nicht unbedingt ein „Schnelltipper“ ist, sollte die Einstellung „**nach 2 Sekunden**“ verwendet werden. Z1.PRO beginnt die Suche dann nicht bei Eingabe des ersten Buchstabens, sondern gibt Ihnen 2 Sekunden Zeit, um den Namen einzutragen.

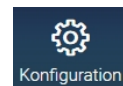
Geben Sie in dem Feld **Pat.-Name, Pat.-Nr. oder Geb.-Datum** den **Nachnamen** oder einen Teil des Nachnamens ein. Das System durchsucht den Patientenstamm auf diese Eingabe hin. Werden mehrere Patienten gefunden, werden diese im darunter liegenden Auswahlfenster in einer Liste angezeigt. Die Suche eines Patienten kann auf den **Vornamen** erweitert werden. Hierfür setzen Sie hinter dem Nachnamen ein Komma, bevor Sie den Vornamen bzw. den Anfangsbuchstaben des Vornamens eingeben. Oder Sie geben lediglich ein Komma und den Vornamen oder Anfangsbuchstaben des Vornamens ein. Nach Markieren des gewünschten Patienten werden im rechten Teil der **Karteikarte** weitere Informationen zum markierten Patienten angezeigt. Unter anderem wird hier auch der Hinweis ausgegeben, ob für diesen Patienten ein gültiger Versichertennachweis für das aktuelle Quartal vorhanden ist.

Ist Ihnen die **Patientennummer** bekannt, geben Sie diese direkt an dieser Stelle ein. Das Programm verzweigt nun in das zuvor ausgewählte Programm. Alternativ können Sie einen Patienten auch über die **Versicherten-** oder **Modellnummer** suchen. Tragen Sie entweder die vollständige Versichertennummer oder die Modellnummer des Patienten ein. Über das Koffer-Symbol **„Erfassen“** (siehe rechts oben) oder **F2** kann in die in die **Patientenneuaufnahme von Z1.PRO** verzweigt werden. Über das Hammer-Symbol **„Bearbeiten“** (siehe rechts unten) oder **F3** können Sie einen markierten Patienten bearbeiten. Das System verzweigt in die Patientenstammdaten und zeigt die gespeicherten Patientendaten an.

Hinweis:
Mit Klick auf



oder **Strg + j** starten Sie das Modul **Patienten-Status**.



Ein Patient kann auch anhand seines Geburtsdatums aufgefunden werden. Geben Sie das **Geburtsdatum** vollständig (Trennung durch Punkt hinter Tag, Monat, Jahr) ein.



Hinweis: Mit Anwahl von Patientenhistorie einblenden wird der Patientensuchdialog um die in der Leistungserfassung ausgewählten Patienten des Tages erweitert.

Patientenhistorie ausblenden

Ausgewählte Patienten am 04.11.2015:

Pat-Nr.	Name	Vorname	Geb.-Datum
2	Brachtendorf	Dr. Ute	30.06.1967
4	Ehrhardt	Michaela	06.01.1966
6	Kranz-Müller	Petra	07.09.1968
9	Blaicher	Petra	21.08.1968

Mit Mausklick auf „Patientenhistorie ausblenden“ werden die Tagespatienten wieder ausgeblendet.

- TOUCH-CLICK-ERFASSUNG



Über das nebenstehende Symbol kann die Patientenauswahl per **Touch-Click** erfolgen. Hierüber kann die Eingabe der Patientennummer bzw. des Patientennamens per Touch (Fingerdruck), per Stift oder mit der Maus erfasst werden. Um diese Touch- bzw. Stift-Funktion nutzen zu können, benötigt man einen **Touch-Screen-Monitor**. Nähere Informationen zu den Hardware-Voraussetzungen erhalten Sie bei Ihrem Service- und Vertriebspartner.

Leistungserfassung \ Patientenauswahl

Suchparameter
 Pat.-Name, Pat.-Nr. oder Geburtsdatum:
 Versicherten-Nr.:
 Modell-Nr.:
 Filiale:

Ergebnisliste

Pat-Nr.	Name	Vorname
385	Mustermann	Professor Hans
294	Mustermann	Heinrich
738	Mustermann	Heinz
685	Mustermann	Dr. Muster
455	Mustermann	Ulrich
701	Mustermann	Dr. Ulrich
386	Mustermann zu Wandersleben a	Professor Dr.Dr.mult. Hæns Werner Fr
446	Mustermann	Nina Lisa

Details
 Behandler:
 Krankenkasse:
 KVK-Nr. / Status:
 Geburtsdatum:



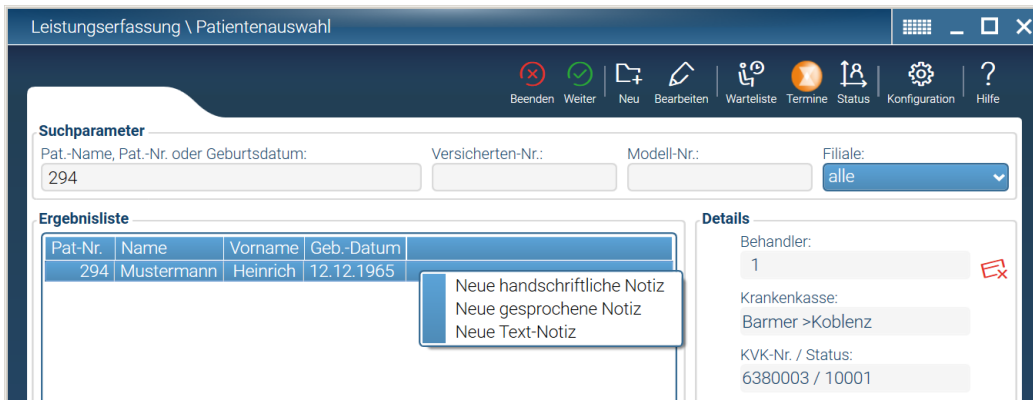
Mit Speichern der Eingabe mit Mausklick oder Touch auf das nebenstehende Symbol wird der Patient, falls die Eingabe eindeutig war, übernommen. Ansonsten wird eine Liste möglicher Patienten zur Auswahl vorgeschlagen.



Mit Mausklick oder Touch auf das nebenstehende Symbol wird die Touch-Click-Patientenauswahl ohne Speicherung verlassen.

- NOTIZEN

Der Aufruf des Notiz-Erstellens ist nunmehr auch über die Z1.PRO-Patientenauswahl möglich. Mit rechtem Mausklick auf den markierten Patienten wird das Kontextmenü zum Erstellen neuer Notizen geöffnet.




Unabhängig von Ihrer oben getroffenen Auswahl werden innerhalb der Notiz-Erfassung im Feld „Name“ alle vorhandenen Einträge in einer vollständigen Liste dargestellt. Das bisher notwendige Scrollen innerhalb dieser Liste entfällt somit.



Soll für die erfasste / gespeicherte Notiz eine Aufgabe angelegt werden, so ist dies jetzt von hier aus direkt über linken Mausklick auf nebenstehendes Symbol (**Strg + a**) möglich. Der Name der Notiz wie auch der Inhalt des Feldes „Text“ wird dabei in die Aufgabenerstellung übernommen.



Ebenfalls ist von dieser Stelle aus direkt der Versand einer Nachricht über linken Mausklick auf  (**Strg + n**) möglich. Mit Aufruf dieser Funktion enthält der Nachrichtentext den Patientennamen, die Patientennummer wie auch Name und Text der erfassten Notiz.

Nachricht:

Pat. Nr. 294: Mustermann, Heinrich
Beratung-OP

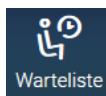
6. WARTEZIMMERLISTE / PRAXISTIMER

6.1 Z1.PRO-Wartezimmerliste (ohne installiertem PraxisTimer) :

- **Allgemeines:**

Die **Z1.PRO-Wartezimmerliste** dient der Aufnahme der eintreffenden Patienten, um sich im Behandlungszimmer oder auch in der Rezeption einen Überblick über die derzeitige Auslastung des Wartezimmers bzw. der Patienten zu verschaffen. Steht die Entscheidung an, ob beim derzeit behandelten Patienten die Behandlung ausgeweitet werden kann, gibt die Warteliste Aufschluss darüber, ob dafür Zeit ist oder ob sich im Wartezimmer bereits mehrere Patienten in "Geduld" üben. Denn auch die Eintreffzeit des Patienten und damit die bereits eingetretene Wartezeit wird in der Warteliste ausgegeben.

Über das nebenstehende Symbol kann in der Patientenauswahl – sofern lizenziert – die **Z1.PRO-Warteliste** aufgerufen werden. Im **Z1.PRO-Hauptmenü** erfolgt der Aufruf über den Reiter „**Behandlung**“ und dort über den Punkt "**Warteliste**" oder mittels **rechtem Mausklick** auf das Minisymbol in der Statuszeile (siehe links) (Tastenkombination: **Strg + Shift + w**).



Warteliste



Typ	St.	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
				514	Kfokind	Jasmina	09.01.2014					30 - wind		
		12:39		101	KFOTEST125	Nina	06.03.2014					5 - sonne		
		13:05		600	Version 241	Hans	13.03.2014					1 - asi		
		14:01		258	Version 1,40c	Ute	30.05.2014					1 - asi		
		14:01		630	Gewerbelabor	2014	30.05.2014					1 - asi		
		15:51		552	Wickel	Andrea	12.06.2014					1 - asi		
		10:52	00:13	281	KFOTEST 1,33	Lena	25.07.2014					1 - asi		
		10:34	00:31	465	Kind	FU	25.07.2014					1 - asi		

- EINSTELLUNGEN ZUR Z1.PRO-WARTELISTE:

Für das Arbeiten mit der Warteliste sollten zunächst die **Warteliste-Einstellungen** überprüft und angepasst werden.

Warteliste (Letzte Aktualisierung: 10:44:43) \ Konfiguration	
<input checked="" type="checkbox"/> Kein Status	Hinweis ab:
<input checked="" type="checkbox"/> Angemeldet	Warnung ab:
<input checked="" type="checkbox"/> In Behandlung	Anzeigen:
<input type="checkbox"/> Abwesend	Datum:
<input checked="" type="checkbox"/> Abgemeldet	egal
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht erschienen	Sortieren nach:
<input checked="" type="checkbox"/> QM-Dokumente anzeigen?	Von-Zeit
<input type="checkbox"/> Anzeige regelmäßig aktualisieren?	
<input type="checkbox"/> Status 'In Behandlung' setzen?	
Praxis/Behandler	Zimmer
<input type="radio"/> Px. Dr. Michael Heinen	<input type="radio"/> Zimmer 1
<input type="radio"/> Px. Dr. Hilde Zahnärztin Dr. So	<input type="radio"/> Zimmer 2
<input type="radio"/> Px. Dr. Tim Wind	<input type="radio"/> Zimmer 3
	<input type="radio"/> Zimmer 4

Im linkem Teil der Einstellungen kann entschieden werden, welche Patienten in der **Z1.PRO-Warteliste** angezeigt werden sollen.

Kein Status

Angemeldet

In Behandlung

Abwesend

Abgemeldet

Nicht erschienen

Wenn Sie z.B. möchten, dass die abgemeldeten Patienten nicht mehr in der Warteliste aufgeführt werden sollen, entfernen Sie entsprechend das Häkchen im Ankreuzfeld.

Datum:

egal

egal

ab heute

nur heute

Mit Anwahl **„QM-Dokumente anzeigen?“** werden QM-Dokumente, die PraxisTimer-Terminen zugeordnet sind, zur Auswahl angeboten.

Mit Anwahl **„Anzeige regelmäßig aktualisieren“** wird die Wartezeit nicht nur mit dem Aufruf, sondern auch im bereits aufgerufenen Zustand alle 10 Sekunden aktualisiert.

Mit Anhaken der Option **„Status in Behandlung setzen“** wird der Patient mit Aufruf der Karteikarte in der Warteliste auf den Status „in Behandlung“ gesetzt. Falls Sie das nicht möchten, kann die Option entsprechend abgewählt werden. In diesem Fall muss der Status manuell mit rechtem Mausklick auf den Patienten geändert werden. Diese Einstellung empfiehlt sich bspw. an Arbeitsplätzen, an denen der Patient nur zu Kontrollzwecken aufgerufen wird.

Über das Feld **„Datum“** kann gewählt werden, ob die Warteliste nur die aufgenommenen Patienten des aktuellen Tages, die vordatierten oder alle Patienten anzeigen lassen soll.

Über das Feld **„Sortieren nach:“** kann eingestellt werden, nach welchem Kriterium die Patienten in der Warteliste aufgelistet werden sollen.

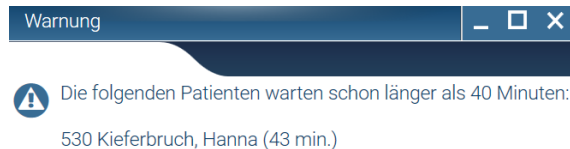
Im rechten Teil der Einstellungen können die Minuten eingetragen werden, die vergehen dürfen, bis **Z1.PRO** beim Aufruf der Warteliste einen entsprechenden Hinweis bzw. eine Warnung auf die bereits vergangene Wartezeit des Patienten ausgibt.

Hinweis ab:

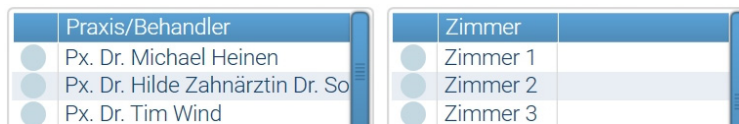
Warnung ab:

Anzeigen:

Im Feld **“Hinweis/Warnung alle Minuten anzeigen”** kann eine Zeit zur Ausgabe eines Hinweises/ einer Warnung eingetragen werden, die erscheinen soll, wenn die angegebene Wartezeit bei einem oder mehreren Patienten überschritten wurde.



Über das Feld **“Praxis/Behandler”** kann eingestellt werden, welche Praxis bzw. welcher Behandler (an diesem Arbeitsplatz) angezeigt werden soll. Wird keine Vorgabe getroffen, werden immer alle Praxen/Behandler angezeigt.

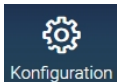


Im Bereich **“Zimmer”** kann die Anzeige (an diesem Arbeitsplatz) auf ein bestimmtes Behandlungszimmer reduziert werden. Wird keine Einstellung vorgenommen werden immer „alle“ Patienten mit allen Behandlungszimmern (bzw. auch ohne Behandlungszimmer) in der Liste angezeigt. Für die Einstellung eines bestimmten Behandlungszimmers ist es natürlich Voraussetzung, dass dieses dann eingetragen werden muss.

- ZIMMEREINSTELLUNGEN

Auf dem Feld Zimmer befindlich kann über die Schraubeneinstellungen oder **F6** die **Behandlungszimmerliste** aufgerufen werden.

Insgesamt können 26 unterschiedliche Behandlungszimmer verwendet werden. Die „Lfd.Nr.“ ist eine Z1.PRO-interne-Nummer, die nicht im Wartezimmer angezeigt wird. Die Bezeichnung des Zimmers kann auf Wunsch geändert werden (z.B. anstelle Zimmer 1 „Raum 1“ oder nur die Angabe der Nummern, unter denen die Behandlungszimmer in Ihrer Praxis geführt werden).



- **Übernahme / Aufnahme eines Patienten in die Warteliste:**

- ÜBERNAHME EINES PATIENTEN IN DIE WARTELISTE MIT EINLESEN DER EGK / MEV

Mit dem Einlesen der eGK oder unter Anwendung des manuellen Ersatzverfahrens bietet **Z1.PRO** die Möglichkeit, den Patienten in die Z1.PRO-Warteliste zu übernehmen. Kassenpatienten werden in der Warteliste in schwarzer, Privatpatienten in blauer Schriftfarbe angezeigt. Mit Bestätigung **„Ja“** wird der Patient mit dem Typ **„Z1.PRO“**, der **„Kommt-Zeit“** und dem Status **„angemeldet“** in die Warteliste eingetragen.

- MANUELLE AUFNAHME EINES PATIENTEN IN DIE WARTELISTE

Ein eintreffender Patient wird in der Warteliste über das nebenstehende Symbol oder **F2** aufgenommen.



Über das Fernglas-Symbol kann der Patientensuchdialog aufgerufen werden (der aktuelle Patient wird dabei vorgeschlagen). Alternativ kann der Patient über das Eingabefeld auch direkt über seine Patientennummer oder den Namen eingetragen werden. Der Status **„Angemeldet“** wird von **Z1.PRO** vorbelegt, die **Kommt-Zeit** wird mit der aktuellen Uhrzeit eingetragen.

Für Praxen, die die **Warteliste** nicht nur für den laufenden Tag, sondern auch für die Vorerfassung der laufenden Woche (oder noch länger) nutzen möchten, kann im Feld **„Datum“** das entsprechende eingetragen werden. Praxen, die diese Funktion nicht benötigen, lassen einfach die Datumseingabe leer und erfassen den Patienten. Dabei wird auch die **„Kommt:“-Zeit** mit der aktuellen Uhrzeit eingetragen.

Mit Eingabe eines Zukunftsdatums wird das Feld **„Kommt:“** entsprechend nicht gefüllt. Erfassen Sie einen Patienten bspw. mit dem Datum des Folgetags, wird der Status „Kein Status“ aktiviert. Außerdem bleibt das „Kommt“-Feld inaktiv.

In den Feldern **“von:”** und **“bis:”** tragen Sie die vorgesehene Bestellzeit ein. Die Angabe der Terminzeit (von: und bis:) wird später ebenfalls in die Warteliste übernommen und dient der Information, ob der Patient pünktlich, zu früh oder zu spät erschienen ist. Des Weiteren wird daraus zusätzlich die vorgesehene Behandlungsdauer ermittelt und in Minuten ausgegeben.

Das Feld **“Leistung:”** steht ebenso wie das Feld **“Notiz:”** für **freie** Texteingaben zur Verfügung. Im Feld **“Behandler:”** wird der Stammbehandler vorbelegt. Mit **F5** oder über kann der Behandler bzw. das Zimmer gewechselt werden.

- **Patientenauswahl / Patient aus Warteliste übernehmen**

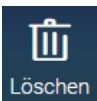


In der **Z1.PRO-Patientenauswahl** kann ein Patient aus der Warteliste über das nebenstehende Symbol oder **Strg + w** übernommen werden.

Typ	St	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
				1	Glückskind	Hans						1 - asi		
				5	Best	Ilona						5 - sonne		
				12	Test	Ellen						1 - asi		
				123	KFONeu	Nina						1 - asi		
				515	Archiv	Nina						1 - asi		

Mit Speichern des zuvor markierten Patienten kann dieser z.B. in die Behandlungserfassung übernommen werden. Hiermit wird der Status von **“angemeldet”** in **“in Behandlung”** übernommen, sofern die Option „Status in Behandlung setzen“ in den Einstellungen der Warteliste angehakt ist.

Ein **gelbes Ausrufezeichen** im Statussymbol **“angemeldet”** signalisiert, dass der Patient bereits die Wartezeit bis zum Hinweis (gemäß den Angaben in den Einstellungen) erreicht hat. Ein **rotes Ausrufezeichen** im Statussymbol **“angemeldet”** signalisiert, dass der Patient bereits die Wartezeit bis zur Warnung erreicht hat.



Falls Sie einen Patienten aus der Liste löschen oder abmelden möchten, kann dieser mit Mausklick auf die Tonne oder **F4** aus der Liste entfernt werden.

Mit rechtem Mausklick auf dem markierten Patienten kann der Status des Patienten geändert werden.

Typ	St	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
				1	Glückskind	Hans						1 - asi		
				5	Best	Ilona						5 - sonne		
				12	Test	Ellen						1 - asi		
				123	KFONeu	Nina						1 - asi		
				515	Archiv	Nina						1 - asi		

- **Aufruf der Karteikarte des Patienten über die Warteliste**

Wird die Warteliste aus dem Hauptmenü gestartet, kann der Aufruf der Karteikarte des gewünschten Patienten mit Doppelklick erfolgen. Wählen Sie den gewünschten Patienten mit doppeltem Mausklick an und verzweigen Sie in dessen Karteikarte.

6.2 Z1.PRO-Wartezimmerliste (mit installiertem PraxisTimer) :

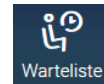
● **Allgemeines:**

Die **Z1.PRO-Warteliste** dient der Übersicht, welche Patienten zur Zeit und wie lange bereits im Wartezimmer warten. Damit die Warteliste immer den aktuellen Stand wiedergibt, können den Patienten entsprechende Statussymbole (angemeldet, in Behandlung, abgemeldet usw.) zugewiesen werden.

Über das nebenstehende Symbol kann in der Patientenauswahl – sofern lizenziert – die **Z1.PRO-Warteliste** aufgerufen werden. Im **Z1.PRO-Hauptmenü** erfolgt der Aufruf über den Reiter „**Behandlung**“ und dort über den Punkt **“Warteliste”** oder mittels **rechtem Mausklick** auf das Minisymbol in der Statuszeile (siehe rechts) (Tastenkombination: **Strg + Shift + w**). Bei vorhandener Lizenz des **PraxisTimers/Managers** wird mit dem ersten Aufruf der Warteliste das Modul lizenziert.

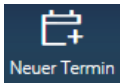
Hinweis: Im **PraxisTimer** muss einmalig eingestellt werden (damit das Zusammenspiel Terminplaner und Praxissoftware harmoniert), welches Praxisverwaltungssystem eingesetzt wird. Rufen Sie dazu im **PraxisTimer** unter dem Menüpunkt **“Extras”** den Programmpunkt **“Optionen”** auf. Nach Eingabe des Passwortes wählen Sie unter dem Reiter **“Externe Programme”** den Punkt **“Z1.PRO”** (für Z1.PRO-Datenbank) aus.

Wird ein Patient im **PraxisTimer** mit einem Status versehen, wird dieser - sofern in den Einstellungen zur Warteliste aktiviert - in die Warteliste übernommen. Anhand des Typs können Sie ersehen, ob es sich um einen Patienten aus dem **PraxisTimer** oder um einen manuell in der Z1.PRO-Warteliste aufgenommenen Patienten handelt.



Warteliste (Letzte Aktualisierung: 19:46:42)

Typ	St	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
				10	Kfokind	Peter	04.11.2015	09:00	09:20	00:20	Biss+Fu. Abdr.-k	Dr. Timer, Theo	Behandlung2	
		19:45	00:01	1	Glückskind	Hans	04.11.2015	10:00	10:30	00:30		1 - sz		01
		19:45		5	Best	Ilona	04.11.2015	11:00	11:30	00:30		5 - sonne		17 Inlay
				12	Test	Ellen	04.11.2015	11:10	11:15	00:05	N	1 - sz	Zimmer 1	
				515	Archiv	Nina								



Über das Symbol - siehe links oben - oder **Strg + m** kann der **Praxis-Timer** aufgerufen werden. Über das Symbol - siehe links unten - oder **Strg + n** kann ein neuer **Einzeltermin** im **PraxisTimer** erfasst werden.

Soll ein Patient nicht im PraxisTimer, sondern **direkt** in der Z1.PRO-Wartezimmerliste erfasst werden, kann dieser über das nebenstehende Symbol oder **F2** aufgenommen werden. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn der Patient ohne Termin erscheint (z.B. Schmerzpatienten). In der Warteliste wird bei dem Patienten im Feld **“Typ”** das Kennzeichen eingetragen.

In der Z1.PRO-Warteliste (s.a. vorherige Abbildung oben) werden die zugewiesenen Status-Symbole aus dem **PraxisTimer** angezeigt. Als weitere Information werden die **“Kommt”**-Zeit, die geplante/reservierte Behandlungszeit, die Leistung, der Behandler, das geplante Behandlungszimmer und - falls vorhanden - eine eingetragene Notiz zum Patienten angezeigt. Mit Mausklick auf dem unteren Rollbalken (festhalten und ziehen) kann die Ansicht der Warteliste nach rechts bzw. wieder nach links geschoben werden. Im rechten Teil kann damit die Notiz zum Termin eingesehen werden.

Über das nebenstehende Symbol oder **F4** auf dem markierten Patienten aktualisiert man den Status auf **“Abgemeldet”**. Wurde dieser Status in den Einstellungen ausgewählt, wird der Patient nicht mehr in der Warteliste angezeigt. Ansonsten wird das Statussymbol entsprechend aktualisiert (siehe auch Einstellungen zur Z1.PRO-Warteliste).

Mit rechtem Mausklick auf einem markierten Patienten der Warteliste kann analog zum **PraxisTimer** der Status des Patienten direkt in der Warteliste geändert werden. Es muss nicht explizit der **Praxis-Timer** aufgerufen werden, wenn ein Status geändert werden soll. Die Informationen werden natürlich an den **PraxisTimer** übergeben, so dass auch dieser die entsprechenden Informationen ausgibt.

Warteliste (Letzte Aktualisierung: 21:35:14)

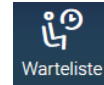
Beenden Neu Bearbeiten Löschen Neuer Termin PraxisTimer Patient rufen Konfiguration Hilfe

Typ	St.	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
				5	Best	Ilona						5 - sonne		
		12:00	09:35	1	Glückskind	Hermine						1 - sz		
				515	Archiv	Nina								

Angemeldet
in Behandlung
Abgemeldet
Nicht erschienen
Ohne Status

- **Patientenauswahl / Patient aus Warteliste übernehmen**

In der **Patientenauswahl** rufen Sie zunächst die Warteliste über das nebenstehende Symbol oder **Strg + w** auf.



Warteliste (Letzte Aktualisierung: 21:39:03)														
Typ	St.	Kommt	Wartet	Pat.-Nr.	Name	Vorname	Datum	Von	Bis	Dauer	Leistung	Behandler	Zimmer	Notiz
	🟢			5	Best	Ilona	10.11.2015	13:00				5 - sonne		
	⚡	12:00	09:39	1	Glückskind	Hermine	10.11.2015					1 - sz		
	🟡			515	Archiv	Nina								

Mit Speichern des zuvor markierten Patienten kann dieser z.B. in die Behandlungserfassung übernommen werden. Hiermit wird der Status von **“angemeldet”** in **“in Behandlung”** übernommen, sofern die Option „Status in Behandlung setzen“ in den Einstellungen der Warteliste angehakt ist.

Patienten, die in der Z1.PRO-Warteliste im Feld **“Pat.-Nr.”** mit dem Zusatz **“temp”** versehen sind, sind noch nicht im Z1.PRO-Patientenstamm vorhanden. Wenn ein solcher **neuer Patient** übernommen wird, bietet **Z1.PRO** die Möglichkeit, in die Patientenaufnahme zu verzweigen. Hierbei wird der Nachname und Vorname im **Z1.PRO-Patientenstamm** eingetragen, wenn die Meldung **“Dieser Patient ist in Z1.PRO noch nicht vorhanden, möchten Sie nun in die Patientenaufnahme verzweigen?”** mit **“Ja”** beantwortet wird.

Patienten, die bereits die vorgegebene **Wartezeit** aus den Z1.PRO-Einstellungen **überschritten** haben, werden im Status entsprechend gekennzeichnet.

Ein **gelbes Ausrufezeichen** 🟡 im Statussymbol **“angemeldet”** signalisiert, dass der Patient bereits die Wartezeit bis zum Hinweis (gemäß den Angaben in den Einstellungen) erreicht hat. Ein **rotes Ausrufezeichen** 🔴 im Statussymbol **“angemeldet”** signalisiert, dass der Patient bereits die Wartezeit bis zur Warnung erreicht hat.

Mit **rechtem** Mausklick auf dem markierten Patienten kann der Status des Patienten geändert werden.

🟡	🟢			1	Glückskind	Hans							1 - asi	
🟡	🟡			5	Best	Ilona							5 - sonne	
🟡	🟡			12	Test	Ellen							1 - asi	
🟡	🔴			123	KFONeu	Nina							1 - asi	
🟡	🟡			515	Archiv	Nina							1 - asi	

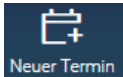
- 🟢 Angemeldet
- 🟡 in Behandlung
- 🟡 Abgemeldet
- 🔴 Nicht erschienen
- 🔴 Ohne Status



- **Terminliste**

In den Patientenstammdaten kann über das nebenstehende Symbol oder **Strg + m** die **Terminliste** des zuvor ausgewählten Patienten aufgerufen werden. In der Terminliste wird der neueste Termin zuoberst und der älteste zum Schluss gezeigt. Somit sind aktuelle Termine immer im Sichtbereich, während bereits vergangene Termine ggf. durch Scrollen eingesehen werden können.

Neben der **„Kommt“** und der vorgesehenen Behandlungszeit **„von“** und **„bis“** wird die **Leistung**, der **Behandler**, das **Zimmer** und eine evtl. **Notiz** zum Termin angezeigt.



Über das nebenstehende Symbol oder **F2** kann ein **neuer Termin** für den Patienten vergeben werden. Dabei wird der aktuelle Patient direkt an den **PraxisTimer** übergeben. Nach Eingabe der gewünschten Leistungsart werden Auswahltermine zur Verfügung gestellt. Mit Rückkehr zu **Z1.PRO** wird die Terminliste um den neu vergebenen Termin aktualisiert.



Über das nebenstehende Symbol oder **Strg + m** wird der PraxisTimer im Kalendermodus aufgerufen.

7. Z1.PRO-PROGRAMM-ASSISTENT / Z1.PRO-INFO-ASSISTENT

Mit jedem Programmstart gibt Ihnen der **Info-Assistent** Tipps anhand von eingeblendeten Sprechblase(n) und ggf. einer Stimme, sofern der Rechner über eine Soundkarte und Lautsprecher verfügt, falls unter „Stammdaten - System - Arbeitsplatz“ eingestellt. Dort kann der Info-Assistent auf Wunsch auch abgeschaltet werden.

8. Z1.PRO – DIE HILFE AM BILDSCHIRM

Die **Hilfe am Bildschirm**, auch **Online-Hilfe** genannt, steht Ihnen in jedem Programmteil von **Z1.PRO** zur Verfügung. Wenn Sie den Umgang mit der Hilfe-Funktion beherrschen, kann Ihnen so schnell nichts passieren. Auf eine bestimmte Frage holen Sie sich Ratschläge, es lassen sich Programmfunktionen erklären und Lösungen für ein akutes Problem finden.

8.1 Z1.PRO-Hilfe anwenden:

Klicken Sie einfach in der oberen Symbolleiste auf das nebenstehende Symbol oder drücken Sie die Taste **F1**. Je nachdem aus welchem Programmteil Sie die Hilfe aufrufen, werden Ihnen jeweils zu diesem Thema Informationen in einem Fenster angezeigt.



Das Hilfefenster besteht aus so genannten **Karteireitern**, auch **Register** genannt. Im Prinzip besteht jede Kartei aus mehreren Blättern. Je nachdem, welches Register Sie geöffnet haben, werden die hinterlegten Informationen angezeigt. Sie öffnen eine Kartei, indem Sie mit der Maus darauf klicken oder per Tastatur die Auswahl per Hotkey (Taste **Alt** und unterstrichener Buchstabe des jeweiligen Reiters) vornehmen.

8.2 Karteireiter *Inhalt*:

Über diesen Reiter werden Ihnen die jeweils hinterlegten Themenkomplexe angezeigt. Wenn Sie mit der Maus doppelt auf das Symbol **“Buch”** vor dem jeweiligen Titel klicken, werden alle weiteren Kapitel dieses Buches angezeigt. Per Tastatur positionieren Sie die Markierung auf dem gewünschten Titel und bestätigen mit **Enter**. Markieren Sie nun das gewünschte Thema, indem Sie erneut mit der Maus darauf klicken oder mit **Enter** bestätigen.

Das jeweils ausgewählte Thema wird Ihnen im rechten Fenster des Bildschirms angezeigt. Enthält es mehr Inhalt als auf einer Seite des Bildschirms angezeigt werden kann, können Sie mit den **Pfeiltasten** \updownarrow oder **Bild** \updownarrow in der Hilfe blättern. Mausbediener benutzen die Bildlaufpfeile - auch Rollbalken genannt - im rechten Teil des Hilfefensters. Sie blättern mit der Maus jeweils an den Anfang oder an das Ende eines Themas, indem Sie über oder unter der Markierung auf den Rollbalken klicken bzw. den kleinen Pfeil anklicken, um Eintrag für Eintrag zu blättern. Innerhalb eines Hilfethemas wird durch eine andere Schriftfarbe (i.d.R. blau) und eine Unterstreichung hervorgehoben, dass zu diesem Stichwort ein **weiteres Hilfethema** existiert. Mit Doppelmausklick auf diesem Eintrag kann direkt in das Hilfethema verzweigt werden.

Möchten Sie ein weiteres Thema aufblättern, klicken Sie einfach mit der Maus im linken Teil des Fensters auf das gewünschte Kapitel. Per Tastatur positionieren Sie die Markierung entsprechend und bestätigen erneut mit der Taste **Enter**.

8.3 Karteireiter *Index*:

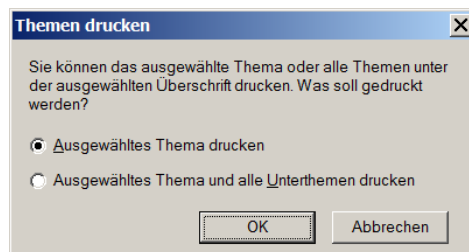
Möchten Sie Informationen zu einem ganz bestimmten Thema erfragen, wählen Sie das Register **"Index"** aus. Wechseln Sie per Mausklick oder **Alt + i** zum Register **"Index"**. In einer Liste werden Ihnen alle Kurzbegriffe zu den vorhandenen Themen angezeigt. Haben Sie den Begriff, der zu Ihrer Frage passt oder in Zusammenhang steht, gefunden, wählen Sie diesen per Mausklick an oder Sie positionieren die Markierung entsprechend und drücken **Enter**. Das dazugehörige Thema wird Ihnen am Bildschirm eingeblendet.

8.4 Karteireiter *Suchen*:

Klicken Sie auf den Karteireiter **"Suchen"**, um alle Themen zu ermitteln, die ein bestimmtes Wort oder einen bestimmten Ausdruck enthalten. Gefundene Themen werden Ihnen am Bildschirm aufgelistet.

8.5 Hilfethemen ausdrucken:

Möchten Sie ein bestimmtes Thema oder eine bestimmte Seite eines Themas nicht nur am Bildschirm ansehen, sondern ausdrucken, um es evtl. in einem Ordner abzulegen oder in Ruhe zu Hause zu studieren, klicken Sie einfach mit der Maus auf das Symbol **"Drucken"**. Es wird ein Auswahlfenster mit den Funktionen



eingeblendet. Klicken Sie auf das Symbol (Radiobutton) - vor der gewünschten Funktion oder wählen diese mit den **Pfeiltasten** $\uparrow\downarrow$ aus. Klicken Sie im Anschluss daran auf das Feld **"OK"** oder bestätigen Sie mit **Enter**.

8.6 Hilfe beenden:

Das Hilfefenster verlassen Sie, indem Sie in der Titelleiste auf das Symbol **"X"** klicken oder per Tastatur die Tastenkombination **Alt + F4** betätigen.

9. DIE DATENSICHERUNG

- **Allgemeines:**

Eine **Sicherung der Daten** sollte **täglich** von Ihnen durchgeführt werden. Um zu gewährleisten, dass die Daten maximal einen Tag alt sind, sollten bei der Sicherung auf ein externes Medium (z.B. ZIP-Laufwerke oder CD-RW) im Wechsel mindestens 5 Sicherungssätze (für jeden Tag einen) zur Verfügung stehen. Nur mit einer fehlerfrei - täglich - erfolgten Datensicherung kann im Ausnahmefall, wie z.B. bei einem Festplattendefekt, eine **Rekonstruktion** der Daten erfolgen. **Z1.PRO** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Daten auf CD-RW oder auch auf ein weiteres Festplatten- bzw. Netzlaufwerk zu sichern. **Hinweis:** Sofern Sie die Datensicherung auf eine Festplatten-Partition vornehmen möchten, beachten Sie bitte, dass im Falle eines Festplattendefektes auch Ihre gesicherten Z1.PRO-Daten nicht mehr zur Verfügung stehen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Z1.PRO-Datensicherung **maximal 2 GB** Praxis-Daten sichert. Sofern diese Grenze überschritten wird, muss eine erweiterte Sicherung (externes Laufwerk, Streamersicherung) verwendet werden. Bei Überschreitung der 2 GB-Grenze wird bei der Z1.PRO-Datensicherung ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Werden vor dem Sichern Fehler in den Einstellungen zur Datensicherung festgestellt, werden diese in einem Hinweis ausgegeben (siehe Abb. links). Im diesem Fall wurde versehentlich kein Laufwerk für die Datensicherung ausgewählt. Nehmen Sie die fehlende Einstellung vor und starten anschließend die Datensicherung erneut.

Konnte eine Datensicherung erfolgreich abgeschlossen werden, erhalten Sie den Hinweis "Datensicherung erfolgreich beendet" sowie weitere Informationen zur durchgeführten Sicherung, nämlich welche Daten genau gesichert wurden.

Der Aufruf der Datensicherung erfolgt im **Z1.PRO**-Hauptmenü über den Reiter „Tools“ und dort über den Punkt "**Datensicherung**".

Wir weisen Sie hiermit ausdrücklich darauf hin, dass CGM Dentalsysteme jegliche Haftungsansprüche bei möglichen Datenverlusten gegenüber dem Anwender oder Dritten ablehnt, die in Folge einer nicht korrekten Installation, Konfiguration und/oder Bedienung der Z1.PRO-Datensicherungssoftware oder bei Missachtung von Warnhinweisen der Z1.PRO-Datensicherung entstanden sind.

- **Die Bedeutung der Symbole / Icons in der Z1.PRO-Datensicherung:**

Symbol/Bedeutung:

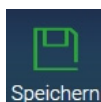
Icon:



Z1.PRO-Datensicherung verlassen.

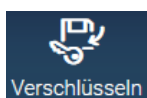
Tastatur:

Esc



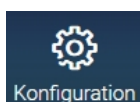
Z1.PRO-Datensicherung starten.

F12



Z1.PRO-Datensicherung verschlüsseln.

Strg + s



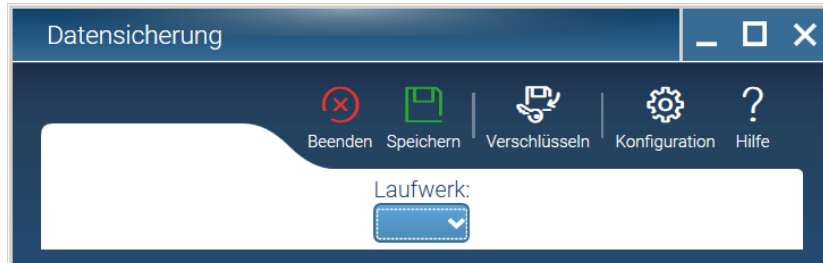
Einstellung zur **Datensicherung** aufrufen.

F6



- **Daten sichern:**

Die **Z1.PRO**-Datensicherung darf immer nur dann von Ihnen gestartet werden, wenn alle **Z1.PRO**-Nebenstationen (Clients) verlassen wurden. Nach Anwahl des Programms "**Datensicherung**" sehen Sie folgenden Bildschirm:



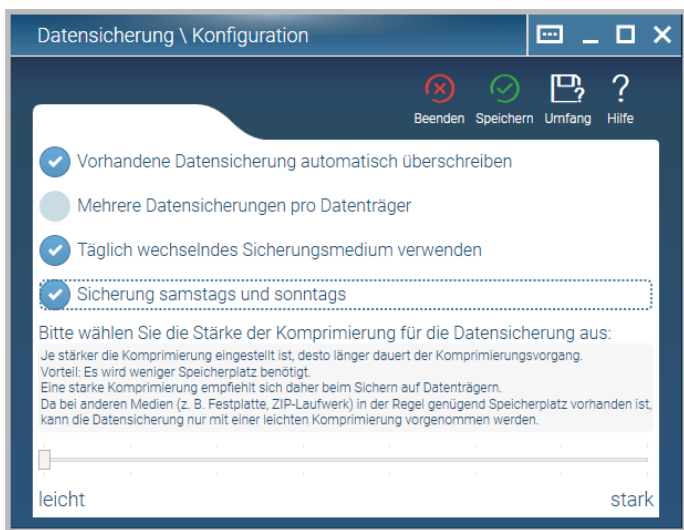
Hinweis: Beim Starten einer Datensicherung in einer **Mehrplatzanlage** wird geprüft, ob bei allen Arbeitsplätzen das **Z1.PRO**-Programm ordnungsgemäß verlassen wurde. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein Hinweis, an welchen Arbeitsplätzen das **Z1.PRO**-Programm noch aktiv ist. Die Datensicherung wird daraufhin abgebrochen. Bitte verlassen Sie bei **allen** angegebenen Arbeitsplätzen das **Z1.PRO**-Programm und starten die Datensicherung erneut.

Im Bereich "**Laufwerk**" werden die zur Verfügung stehenden Laufwerke/Medien zur Auswahl angeboten. Ein einmal eingestelltes Sicherungsmedium wird bei der nächsten Datensicherung wieder vorgeschlagen.

Im Bereich "**Einstellungen**" haben Sie die Möglichkeit, die **Kompressionsrate** der zu sichernden Daten festzulegen. Möchten Sie die Datensicherung auf **Disketten** vornehmen, empfehlen wir Ihnen eine **hohe Kompressionsrate** auszuwählen. Der Vorgang der Komprimierung dauert in diesem Fall zwar länger, aber zur Sicherung wird weniger Speicherplatz auf der/den Diskette(n) benötigt. Von **Z1.PRO** ist eine **leichte Komprimierung** voreingestellt. Zur Änderung dieser Einstellung positionieren Sie den Mauszeiger auf dem kleinen Balken in der Bildlaufleiste, drücken einmal die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Schieben Sie nun den Balken in die gewünschte Richtung zur Änderung dieser Einstellung. Zur Einstellung einer **stärkeren Kompression** schieben Sie den kleinen Balken z. B. nach rechts.

Wird die Datensicherung auf einem anderen Medium mit hohem Speicherplatz vorgenommen, z.B. auf einem ZIP-Laufwerk oder CD-RW, kann die leichte Komprimierung beibehalten werden.

Wird die Option "**Vorhandene Datensicherung automatisch überschreiben**" aktiviert, wird nach Start der Datensicherung auf den eingelegten Datenträger zugegriffen und die Sicherheitsabfrage zum Überschreiben der bereits vorhandenen Datensicherung nach der Komprimierung der Dateien entfällt.



Für Medien mit einem großen Speicherplatz (z.B. CD-RW usw.) steht die Option **“Mehrere Datensicherungen pro Datenträger”** zur Verfügung. Mit Anwahl dieser Einstellung wird eine vorhandene Datensicherung auf dem Medium nicht überschrieben, sondern zusätzlich gesichert. Dies hat den Vorteil, dass nicht immer der bereits beschriebene Teil eines Mediums erneut beschrieben wird, sondern auch die freien Speicherplätze des Datenträgers ausgenutzt werden (gleichzeitige Abnutzung). Vor dem endgültigen Speichern der aktuell gesicherten Daten wird geprüft, ob auf dem eingelegten Medium schon eine **Datensicherung** vorhanden ist (“Auf dem Datenträger befindet sich schon eine Datensicherung vom ... Soll diese überschrieben werden?”). Um diese nicht **versehentlich** zu überschreiben, kann an dieser Stelle mit Anwahl von **“Nein”** der Kopiervorgang unterbrochen werden. Daraufhin erscheint der folgende Hinweis: “Der eingelegte Datenträger kann für diese Datensicherung nicht verwendet werden. Bitte legen Sie einen anderen ein.” Hier haben Sie nun die Möglichkeit, einen anderen Datenträger einzulegen oder aber die aktuelle Datensicherung abzubrechen.

Mit Anwahl der Option **“Täglich wechselndes Sicherungsmedium verwenden”** wird die Datensicherung nach Wochentagen durchgeführt. Hierbei wird an einem Montag ein mit Montag gekennzeichnetes Sicherungsmedium, an einem Dienstag ein Dienstag-Sicherungsmedium usw. verlangt.

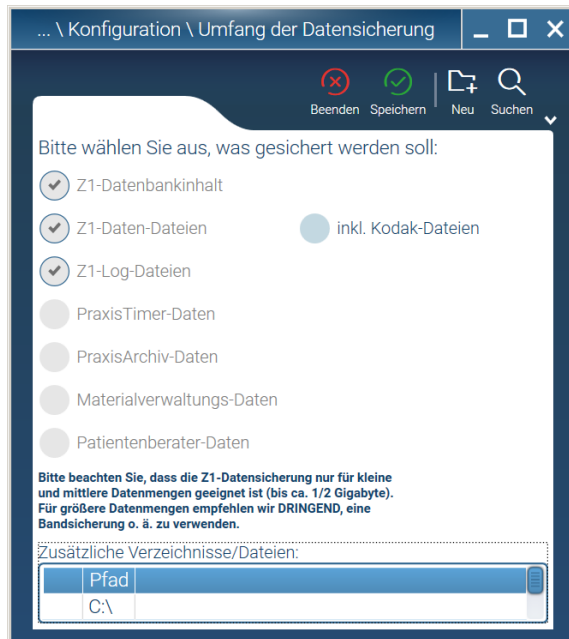
Sofern Sie auch samstags und sonntags in Ihrer Praxis tätig sind oder Ihre Daten am Wochenende sichern möchten, aktivieren Sie die Option **„Sicherung samstags und sonntags“**.

Mit Einlegen eines neu formatierten Datenträgers bietet **Z1.PRO** an, diesen unter dem entsprechenden Wochentag zu kennzeichnen. Beschriften Sie den Datenträger bitte entsprechend. Dieser kann nun nur noch am gleichen Wochentag verwendet werden. Durch diese Art der Sicherung benötigen Sie also 5 Sicherungssätze, die dann entsprechend mit Montag bis Freitag gekennzeichnet werden.

Im Falle einer nötigen **Rekonstruktion** der Daten haben Sie mit dieser Sicherungsmethode maximale Sicherheit., da bei einem ggf. aufgetretenen Lesefehler auf dem Datenträger noch auf den Vortag etc. zugegriffen werden kann.

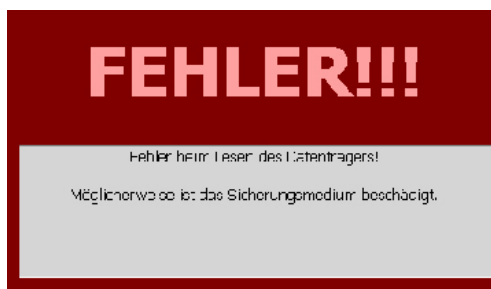


Über das nebenstehende Symbol oder **Strg+u** kann für die Sicherung auf CD-ROM oder auf einem anderen großen Medium der Umfang der Datensicherung erweitert werden. Zusätzlich zu den **Z1.PRO**-Daten kann hierüber (wenn installiert) gewählt werden, ob die **Praxis-Timer**-Daten und/oder **PraxisArchiv**-Daten mitgesichert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass insbesondere die **Praxis-Archiv**-Daten (unter Verwendung digitaler Bilder) den Umfang der Datensicherung **extrem** erhöhen. Des Weiteren kann über das untere Feld **“Zusätzliche Dateien/Verzeichnisse”** mit Aufruf des Fernglases oder **F5** ein Suchdialog für weitere zu sichernde Verzeichnisse/ Dateien aufgerufen werden.



Hierüber kann man z.B. das Verzeichnis **“Eigene Dateien”** auswählen, wenn die hier erfassten Inhalte gesichert werden sollen.

Vor dem Rücklesen einer Z1.PRO-Datensicherung wird geprüft, ob das eingelegte Medium fehlerfrei ist. Sollte ein **Fehler** festgestellt werden, wird dieser am Bildschirm dargestellt incl. einer näheren Erläuterung (diese kann – je nach Fehler – variieren).



Nach Erscheinen eines Fehlers wird das Rücklesen der Datensicherung **abgebrochen**, damit der vorhandene Z1.PRO-Datenbestand unverändert bleibt. **Bitte führen Sie in o.g. Fall eine Prüfung des Mediums durch oder tauschen dieses gegen ein neues aus !**

Auf Fehler wird mit der Hintergrund-Signalfarbe **“rot”** – die zudem noch blinkt – deutlich hingewiesen. Im Gegensatz dazu werden Informationen in grüner Schriftfarbe ausgewiesen.

Im Bereich **"Laufwerk"** werden Ihnen mögliche Sicherungslaufwerke zur Auswahl angeboten. Ein einmal ausgewähltes Laufwerk wird Ihnen bei der nächsten Anwahl der Datensicherung erneut als Vorschlag vorgegeben. Die Datensicherung starten Sie über das nebenstehende Symbol oder **F12**. Zunächst findet eine Überprüfung der Datenbank statt, danach werden die Daten komprimiert und im Anschluss daran auf das ausgewählte Sicherungsmedium übertragen. Bei Sicherung der Daten auf Diskette werden Sie aufgefordert, diese oder ggf. weitere Disketten einzulegen.

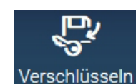
Legen Sie die entsprechende Diskette in das Diskettenlaufwerk ein und bestätigen Sie mit **"Weiter"** oder **Enter**. Je nach Größe der zu sichernden Datei werden ggf. weitere Disketten angefordert. Der Fortschritt der Sicherung wird Ihnen am Bildschirm in einem Fortschrittsfenster angezeigt. Neben der Erfolgsmeldung zur Datensicherung wird auch der **Umfang der gesicherten Daten** (z.B. zzgl. Timer, PraxisArchiv etc.) und die gewählte Kompressionsrate angezeigt.

- Datensicherungstool ArcServe

Wird das Datensicherungstool von **ArcServe** zum Sichern verwendet, erscheint in der Z1.PRO-Datensicherung ein entsprechendes Symbol. Mit Mausklick oder Anwahl mittels Tastenkombination (**Strg + e**) wird ein Protokoll angezeigt, welches über den Status der durchgeführten externen Datensicherungen von ArcServe informiert. Diesem kann der Sicherungstag, die Dauer und das Wichtigste, „der Status“ entnommen werden. In grüner Schriftfarbe werden die Sicherungen angezeigt, die ordnungsgemäß durchgeführt wurden. In roter Schriftfarbe werden unvollständige oder fehlgeschlagene Datensicherungen angezeigt. In diesem Fall sollten Sie unbedingt Kontakt mit der Technik herstellen, um diese Fehler zu beheben. Mit **F12** (oder Mausklick auf das Häkchen) wird auf dem markierten Jobeintrag das Arcserve-Protokoll aufgerufen. Diese Informationen dienen dem Techniker bei der Fehlerrecherche.

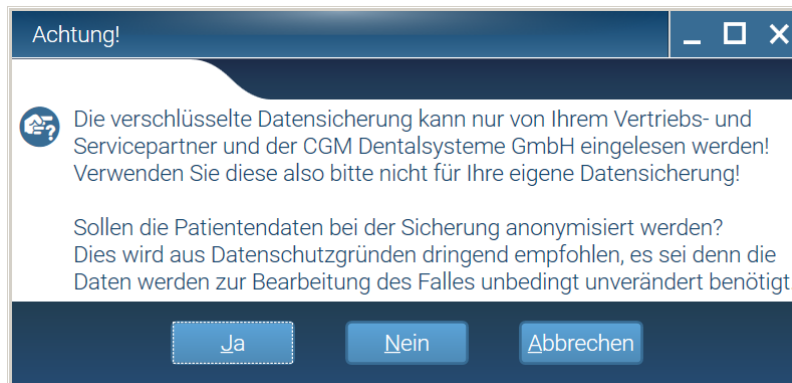
● Datensicherung verschlüsseln

Die Z1.PRO-Datensicherung kann mit einem speziellen **Verschlüsselungsverfahren** erfolgen. Über das nebenstehende Symbol (**Strg + s**) starten Sie diese Sicherungsmethode. Der Vorteil hieran ist, dass eine Datensicherung, die Sie unter Umständen per Post an uns verschicken, im Zuge des Datenschutzes/der ärztlichen Schweigepflicht optimal geschützt ist. Sollte der Datenträger verloren gehen, sind die Daten durch die Verschlüsselung nahezu unlesbar. Ausschließlich Ihr Vertriebs- und Servicepartner und die CGM Dentalsysteme sind in der Lage, einen so erstellten Datenträger wieder zu entschlüsseln.



Bitte beachten Sie, dass Sie für Ihre Aufbewahrungszwecke (für Ihre eigene Sicherung) immer die reguläre Variante benutzen. Eine verschlüsselte Datensicherung kann von Ihnen nicht zurück gelesen werden!

Sofern Sie den Button für die verschlüsselte Datensicherung betätigen, erhalten Sie diesbezüglich eine Sicherheitsabfrage:



Mit Bestätigen von „Ja“ wird die Datensicherung wie gewohnt, nur eben **verschlüsselt**, durchgeführt.

Sollten Sie „Nein“ wählen, gelangen Sie wieder zurück in die Anfangsmaske der Z1.PRO-Datensicherung.



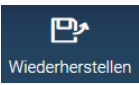
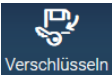
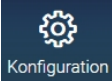

- **Daten-Rekonstruktion**

- Allgemeines:

Die **Rekonstruktion** einer Datensicherung erfolgt außerhalb von **Z1.PRO** über die Windows-Oberfläche. Hier wurde mit der Installation von **Z1.PRO** ein entsprechendes Symbol angelegt. Über dieses Programm ist es ebenfalls möglich, eine **Z1.PRO**-Datensicherung durchzuführen.

Bitte nehmen Sie eine Rekonstruktion der Daten nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Sorgfalt vor, da alle seit der letzten Datensicherung eingegebenen Daten mit der ausgewählten Datensicherung überschrieben werden.

- Die Bedeutung der Symbole / Icons in der Z1.PRO-Datensicherung bzw. Rekonstruktion:

Symbol/Bedeutung: Icon:		Tastatur:
	Z1.PRO-Datensicherung verlassen.	Esc
	Z1.PRO-Datensicherung starten.	F12
	Z1.PRO-Rekonstruktion starten.	Strg + w
	Z1.PRO-Datensicherung verschlüsseln.	Strg + s
	Einstellungen Z1.PRO-Datensicherung/Rekonstruktion aufrufen.	F6
	Z1.PRO-Hilfe aufrufen.	F1

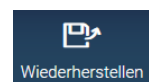
- Daten rekonstruieren:

Die **Z1.PRO-Rekonstruktion oder Datensicherung** darf immer nur dann von Ihnen gestartet werden, wenn alle **Z1.PRO-Nebenstationen** (Clients) verlassen wurden. Nach Anwahl des Programms „**Daten rekonstruieren**“ wird, damit eine Rekonstruktion nicht versehentlich gestartet werden kann, zunächst das **Z1.PRO-Masterpasswort** verlangt. Bitte rufen Sie uns an, falls Sie eine Rekonstruktion durchführen möchten.



Über die **Z1.PRO-Einstellungen** können die **Kompressionsrate** und weitere **Optionen zur Datensicherung** eingestellt werden. Bitte beachten Sie zu diesem Thema die Erläuterungen in diesem Kapitel unter **„Daten sichern“** auf den vorhergehenden Seiten.

Im Bereich **„Laufwerk“** werden Ihnen die möglichen Laufwerke, von denen die **Rekonstruktion** erfolgen soll, zur Auswahl angeboten. Das bereits für die Datensicherung ausgewählte Laufwerk wird Ihnen bei der Rekonstruktion als Vorschlag vorgegeben. Die Rekonstruktion starten Sie über das nebenstehende Symbol oder **Strg + w**.



Wurden die Daten auf Diskette gesichert, werden Sie aufgefordert, die Datensicherungsdiskette(n) einzulegen. Wurde ein Datenträger eingelegt, welcher mehr als eine Datensicherung enthält, werden die zur Verfügung stehenden Sicherungen mit Erstellungsdatum angezeigt. Die aktuellste Sicherung wird von **Z1.PRO** markiert und zuoberst angeboten. Für den Fall, dass aus bestimmten Gründen eine ältere Datensicherung eingelesen werden soll, ist dies durch Anwahl und Bestätigung einer Sicherheitsabfrage möglich.

Zunächst findet eine **Überprüfung** der Datensicherung statt. Wurde die Überprüfung der Daten erfolgreich abgeschlossen, erfolgt eine weitere Abfrage, ob die Daten in die Datenbank übertragen werden sollen. Mit Bestätigen der Abfrage mit **"Ja"** wird die Datenübertragung gestartet. Der Fortschritt der Übertragung wird Ihnen in einem eingblendeten Fenster angezeigt.

Die **Rekonstruktion** ist korrekt beendet, wenn der Hinweis **"Gesicherte Daten erfolgreich eingelesen"** erscheint.

- **Rekonstruktion der Z1.PRO-Datensicherung auf den Heimrechner:**

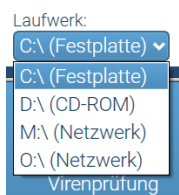
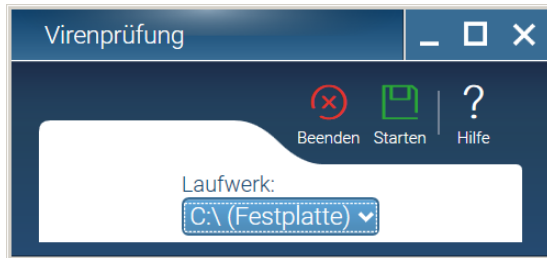
Wenn Sie Ihre Z1.PRO-Datensicherung z.B. auf einem Heimrechner aktualisieren möchten, ist auf dem Heimrechner die Rekonstruktion mit der aktuellen Z1.PRO-Datensicherung erforderlich. Die Z1.PRO-Daten stehen nach Einlesen der Z1.PRO-Datensicherung zur Ansicht und evtl. Bearbeitung zur Verfügung.

- **Wichtige Hinweise für die Bearbeitung der Z1.PRO-Praxisdaten von zu Hause:**

1. Z1.PRO-Datensicherung in der Praxis durchführen.
2. Z1.PRO-Datensicherung über den Punkt **"Rekonstruktion"** am Heimrechner einspielen. Werden die Z1.PRO-Daten am Heimrechner überarbeitet/verändert so darf in der Praxis während dieser Zeit und bis zur Rückübertragung **nicht gearbeitet** werden.
3. Nach Überarbeitung der Z1.PRO-Daten am Heimrechner muss eine Z1.PRO-Datensicherung aktuell vorgenommen werden.
4. Z1.PRO-Datensicherung (vom Heimrechner) am Praxisrechner einlesen (Rekonstruktion).

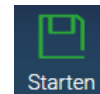
10. VIRENPRÜFUNG

Über den Menüpunkt **“Virenprüfung”** im Z1.PRO-Hauptmenü (Menüpunkt **“Tools”**) kann eine Prüfung der zur Verfügung stehenden Medien/Laufwerke gestartet werden.



Nach Anwahl eines Laufwerks oder des CD-ROM-Laufwerks legen Sie bitte die zu prüfende Diskette bzw. CD-ROM in das Laufwerk ein.

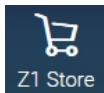
Über das nebenstehende Symbol wird die **Virenprüfung** gestartet. Wenn die Virenprüfung lizenziert wurde, wird von allen Z1.PRO-Modulen, die Disketten beschreiben, eine Virenprüfung durchgeführt:



- KCH-DTA = Kopieren der Abrechnungsdaten für die KCH-Abrechnung auf Diskette
- KFO-DTA = Kopieren der Abrechnungsdaten für die KFO-Abrechnung auf Diskette
- ZE-DTA = Kopieren der Abrechnungsdaten für die ZE-Abrechnung auf Diskette
- VDDS-RZ-Stufe 1 und Stufe 2 = Erstellen der Abrechnungsdiskette für das Rechenzentrum
- GOZ-Statistik = Kopieren der abgerechneten Privatleistungen für die BZÄK-Diskette
- Lastschriftverfahren = Erstellen der Bank-Diskette
- Banküberweisungen = Erstellen der Bank-Diskette
- Datensicherung = Kopieren der Z1.PRO-Datenbank (auf Wunsch kann diese in den Einstellungen der Z1.PRO-Dasi ausgewählt werden).

11. Z1 STORE

Sie rufen den **Z1 Store** im Hauptmenü über den Reiter „**Praxisverwaltung/QM**“



oder direkt über das nebenstehende Symbol innerhalb der Z1.PRO-Lizenzvergabe auf.



Informieren Sie sich mit Mausclick unter:

- „Angebote“ über Module, die demolizenziert oder bestellt werden können
- „Meine Module“ über Ihre lizenzierten Module
- „Demolizenzen/Meine Bestellungen“ über Demolizenzen oder in Bestellung befindliche Module



Mit Mausklick auf ein Symbol unter „Angebote“ erhalten Sie weitere Informationen (Beschreibung, Screenshots und eine Dokumentation zu dem Modul). Sofern das Modul noch nicht demolizenziert wurde, können Sie dieses über den Button „Testen“ als Demoversion für 90 Tage freischalten.

Für bereits freigeschaltete Module kann über den Button „Jetzt kaufen“ eine Bestellung via Mail oder Fax erstellt werden.



Der Z1.PRO Store wird sukzessive um weitere Angebote ergänzt:



12. Z1.PRO BEENDEN

Um das **Z1.PRO-System** zu beenden, schließen Sie zunächst alle geöffneten Programme. Im Hauptmenü wählen Sie auf der Programmtafel den Punkt oder drücken **Esc**. Über die obere Menüleiste kann das Programm auch via (**Alt + F4**) geschlossen werden. In allen Fällen erscheint zum Abschluss noch eine Abfrage, ob Sie Z1.PRO wirklich beenden möchten.



Index

A

Abrechnungsstempel 9
allgemeine Symbole 7
Ankreuzfelder 3
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 5, 17
Archivierung Gutachten 26
Aufgaben-Verwaltung 42
Aufgabenliste 42, 44

B

Benutzerkürzel 9
Bildschirmabdruck 4
Bildschirmaufbau 10

C

CGM Assist 6
Client 61, 66

D

Daten-Rekonstruktion 65
Datenbank 64, 67
Datensicherung 9, 60-67
Datensicherung verschlüsseln 64
Datensicherungstool ArcServe 64
Detailknopf 3

E

Eingabefelder 2
Eingabefelder mit Suchfunktion 2
Einstellungen
Warteliste 49

G

Geräte-Verwaltung 38
GKV-Sicherheitspapier 22

H

Hilfe beenden 59
Hilfethemen ausdrucken 59

I

Icon 9
Infoseiten 3

K

Karteikarte 46
Karteireiter 2
Kennwort 9
Kleinformulare 5, 17
Komplexe 58
Kompressionsrate 61

M

Masterpasswort 66
Medikamentenliste 18
Mehrstempelpraxen 18

N

Notfallbehandlung 22

O

Online-Hilfe 58

P

Patientenauswahl 46
Patientenauswahlfenster 46
Patienteninformation 17
Patientennummer 46
Patientenstammdaten 46
Praxisinhaber 9
PraxisTimer 54

PRAXISWELT 6
Privatrezept 5, 17
Programm starten (anmelden) 9

R

Reiter 2
Rekonstruktion 60, 65-67
Rezept 5, 17

S

Sicherungslaufwerk 64
Stammdaten 5, 9
Status 3
Status in Behandlung setzen 48
Statuszeile 3-4, 14
Stoppuhr 25
Suchfenster 3
Symbole 2

T

Taschenrechner 30
Tastaturkürzel 1
telemed 17
Textverarbeitung 4
Touch-Click-Erfassung 47

U

Überweisung 5

V

Versichertennummer 46
Virenprüfung 68

W

Wartezimmerliste 49

Z

Z1 beenden 70
Z1-Nachrichtensystem 14
Z1 Store 69