



Kurzhandbuch für die ersten Schritte in VETERA.net

Einführung und Vorbereitung der
Praxis-/Klinikverwaltungssoftware

Benutzer anlegen

Um individuelle Benutzer in VETERA.net anzulegen, damit diese im Terminkalender und in der Besuchskartei ausgewählt werden können, gehen Sie bitte zu *Extras* → *Verwaltung* → *Benutzerverwaltung*

Folgendes Fenster öffnet sich:

Benutzerverwaltung

Benutzername: Dr. Blut **2**

Kürzel: 3

Typ: Arzt

Personal-Nummer: β

Erweiterte Daten: In Vetera aktiv **3**, Im Kalender aktiv, Im Kalender sichtbar

Kosten/Stunde: 0,00 €

Termin-Farbe: Standardfarbe, **4** Farbauswahl

Termindauer: 30

Benutzerausweise drucken: Ausgewählter Benutzer, Alle aktiven Benutzer

Benutzer alphabetisch sortieren **5** Nur aktive Benutzer anzeigen (Nur Filter)

| Nr. | Typ | Personal-Nr. | Name | Kürzel |
|-----|------------|--------------|------------------|--------|
| 7 | Arzt | 3 | Dr. Blut | 3 |
| 5 | Sonstige | 4 | Nicht zugeordnet | 4 |
| 6 | Arzt | 5 | Dr. Achtsam | 5 |
| 10 | Arzt | 7 | Dr. Scharf | 7 |
| 4 | Arzt | 8 | Dr. Strahlschön | 8 |
| 8 | Verwaltung | 9 | Labor | 9 |
| 1 | Arzt | 10 | Dr. Tierlieb | 10 |
| 9 | Sonstige | 11 | Engels | 11 |
| 11 | Arzt | 12 | Dr. Tu-Gut | 12 |
| 3 | Verwaltung | 992 | Empfang | 2 |

1 Neu **5** Speichern Beenden

Wichtig: Bitte niemals bestehende Benutzer überschreiben. Dies führt zu Diskrepanzen in der Datenbank und generiert Fehlerquellen in der Besuchskartei.

Als erstes klicken Sie bitte auf **Neu (1)** und füllen die Informationen bei **(2)** aus. Der Name sollte so geschrieben werden, wie der Mitarbeiter auch im Terminkalender und der Besuchskartei erscheinen möchte. Das Kürzel kann eine Nummer oder eine Buchstabenkombination sein. Zu beachten ist, dass die Sortierung der dargestellten Spalten im Terminkalender entweder alphabetisch (Häkchen bei Benutzer alphabetisch sortieren) oder nach Kürzel gemacht werden kann. **(Pfeile)**

Bitte wählen Sie den korrekten Typen für den Mitarbeiter aus dem Drop-Down Menü aus. Die Typen sind für Sie im Voraus angelegt worden um die Zuweisung der einzelnen Mitarbeiter zu vereinfachen.

Am simpelsten tragen Sie die gleiche Personal-Nummer wie das Kürzel ein. Falls Sie jedoch Personal-Nummern in Ihrer Praxisverwaltung nutzen, kann auch die aktive Personal-Nummer des Mitarbeiters hier eingetragen werden.

Bei **(3)** setzen Sie bitte die Häkchen bei ‚in Vetera aktiv‘ um den Benutzer in der Besuchskartei auswählen zu können und bei ‚im Kalender aktiv‘ um dem Benutzer Termine zuweisen zu können. Um den Benutzer auch im Kalender zu sehen, und ihm Arbeitszeiten zuzuweisen, setzen Sie bitte das Häkchen bei ‚im Kalender sichtbar‘. Um einen Benutzer inaktiv zu setzen (löschen geht aus den oben genannten Gründen nicht mehr), entfernen Sie bitte die Häkchen von den drei aktiven Punkten.

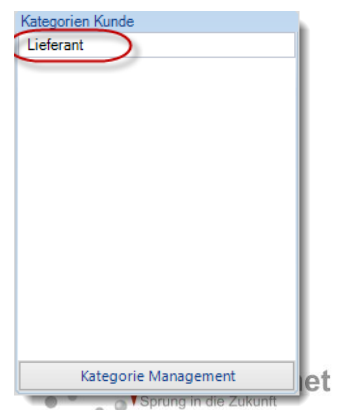
Die Farbe für den Benutzer wählen Sie bei **(4)** aus. Diese Farbe wird sowohl im Terminkalender als auch bei dem Benutzernamen im Besuch und als gewählten Benutzer im Vetera.net dargestellt. Danach klicken Sie bitte auf Speichern **(5)** und ggf. wieder auf **Neu (1)** um den nächsten Benutzer anzulegen.

Artikelverwaltung

Klicken Sie bitte auf *Programme* → *Stammdaten* → *Artikelverwaltung* um Ihre Artikel zu bearbeiten.

Wählen Sie dort bitte als **(1)** Suchkriterium ****** (zwei Sterne) aus, damit all Ihre bestehenden Artikel angezeigt werden. Wir empfehlen, dass Sie das Häkchen von ‚Nur Aktive‘ für den Anfang noch weglassen. Wenn Sie nach ein paar Monaten alle Artikel korrekt eingetragen und aktiviert haben, kann dieses Häkchen zur erleichterten Suche als Filterkriterium gesetzt sein, damit nur noch die aktiven Artikel angezeigt werden.

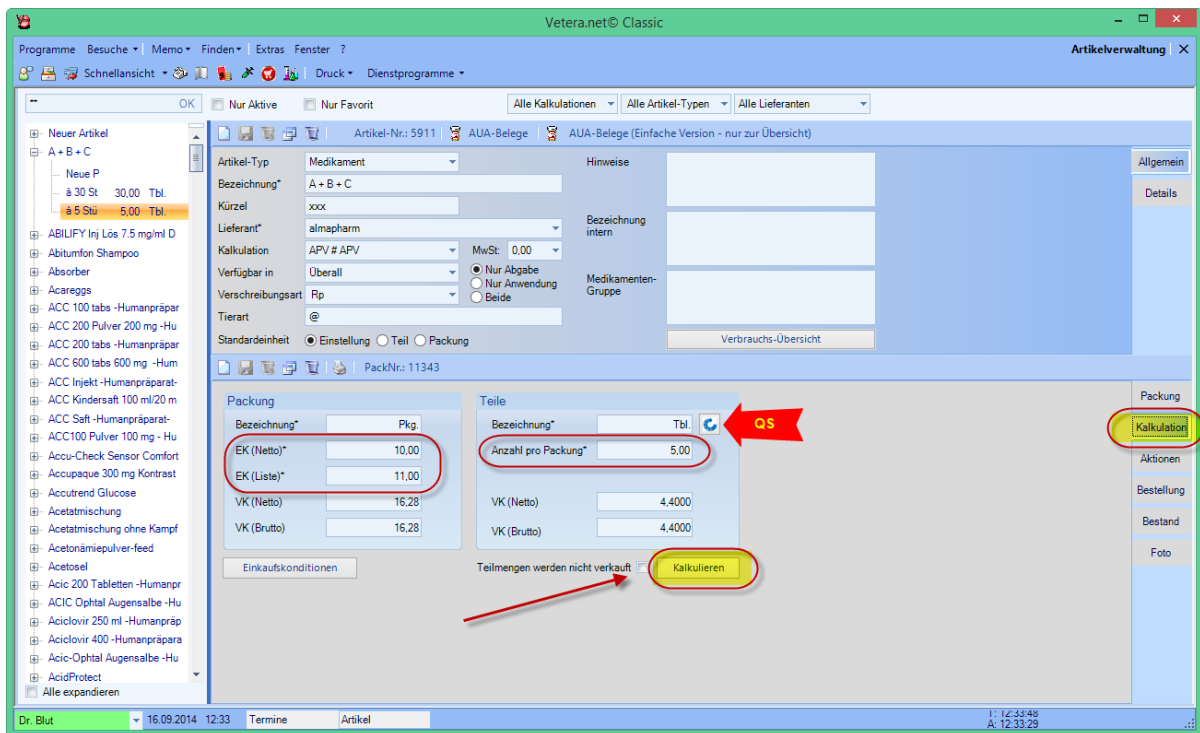
Auf **Artikel-Ebene** prüfen Sie bitte die einzelnen Details zum Artikel. Der Artikel-Typ ist wichtig für Statistik Auswertungen, Firmentrennung, Anwendungs-und Abgabebeleg Filter und für die Bestandsverwaltung. Weitere Artikel-Typen können unter *Extras* → *Einstellungen* → *Artikel* → *Typen* angelegt werden. Die Bezeichnung des Artikels ist der Text, der auf der Rechnung an den Kunden dargestellt wird. Das Kürzel kann für interne Zwecke und zur schnellen Suche in der Kartei (z.B. nach Inhaltstoffen) verwendet werden. Der Lieferant kann aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Um einen neuen Lieferanten ins Drop-Down Menü aufzunehmen, erstellen Sie bitte einen Kunden mit den Lieferanten Details in der Kundenkartei und teilen diesem Kunden dann die Lieferanten Kategorie zu. APV # APV wird als Kalkulation empfohlen (Arzneimittel-Preis-Verordnung). Weitere Kalkulationsoptionen finden Sie unter *Extras* →



Einstellungen → *Artikel* → *Kalkulation*. Natürlich können Sie auch eine eigene, neue Kalkulation erstellen und hier hinterlegen. Die Verschreibungsart kann leer gelassen werden, außer bei BTM Listen Medikamenten – hier wählen Sie bitte ‚Bt‘ aus, damit der Artikel auf der BTM-Liste erscheint. Das Drop-Down-Menü setzt sich aus folgenden Optionen zusammen: ‚A‘ steht für Apothekenpflichtig, ‚Bt‘ für Betäubungsmittel, ‚F‘ für Freiverfügbar und ‚Rp‘ für Rezeptpflichtig. [Apothekenpflichtige Medikamente müssen zwingend in einer Apotheke gekauft werden, Rezeptpflichtige Medikamente können auch online mit einem gültigen Tierarzt Rezept bezogen werden.]

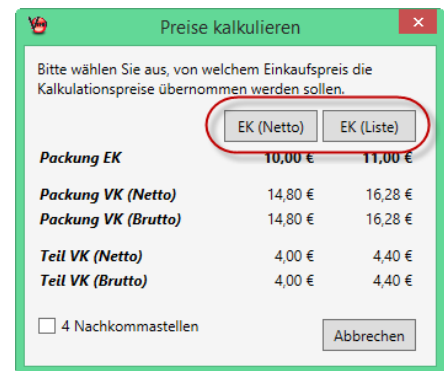
Über den Reiter „*Details*“ am rechten Rand **(4)** erreichen Sie die weiteren Einstellungen für den Artikel (grüne Ebene). Die Verfügbarkeit sollte auf ‚Überall‘ stehen, damit der Artikel in allen Bereichen von VETERA.net aufrufbar ist. Später können über diesen Filter die Artikel in ‚Shop‘ und ‚Kartei‘ Verfügbarkeit sortiert werden. Wenn ein @-Symbol in der Tierart eingetragen wird, ist dieser Artikel bei allen Tierarten aufrufbar. Falls Sie mit Tierart-Filter in der Besuchskartei arbeiten möchten, ist es wichtig, dass die Tierarten, für die dieser Artikel aufrufbar sein soll, genau gleich geschrieben werden, wie es in der Besuchskartei hinterlegt ist. Ein Artikel mit Tierart ‚Hunde‘ wird bei der Tierart ‚Hund‘ nicht gefunden werden. Genauso ein Artikel mit der Tierart ‚Heimtier‘ wird bei ‚Kaninchen‘, ‚Hase‘, ‚Hamster‘ etc. nicht gefunden werden, denn diese Tierarten müssen zwingend einzeln ausgeschrieben werden beim Artikel, damit der Artikel in der Auswahlliste beim Besuch erscheint.

Ein Artikel muss mindestens eine aktive Packung haben, damit er in der Besuchskartei ausgewählt werden kann. Die einzelnen Packungen können Sie auf **Packung-Ebene** aktivieren bei **(2)**. Falls ein Artikel keine Packungen angelegt hat, klicken Sie bitte auf ‚Neue Packung‘ (**Pfeil**) und legen eine an. Wenn Sie gerne für diese Packung Bestand verwalten möchten, setzen Sie bitte das Häkchen bei **(3)** ‚Bestand verwalten‘. Wichtig ist, dass Sie nun Bestand für diese Packung anlegen müssen, denn sonst ist diese Packung nicht bei der Besuchskartei aufrufbar. Falls die Option ‚Bestand verwalten‘ nicht in der Packungs-Ebene ersichtlich ist, können Sie dies bei den *Extras* → *Einstellungen* → *Artikel* → *Typen* für die einzelnen Artikeltypen aktivieren. Das Verfallsdatum und die Chargennummern können Sie bei der einzelnen Packung hinterlegen und bei neuen Lieferungen manuell oder automatisch mit einem 2D Barcode Scanner eingeben bzw. einscannen. Die Beschreibung kann entweder manuell eingegeben oder von der Barsoi-Liste (oder einer anderen Preis-Liste) aktualisiert werden. Wichtig ist, wenn ein Artikel mehrere Packungen hat, mit verschiedenen Chargennummern und Verfallsdaten, dass die Beschreibung und die Teilmengeneinheit identisch sind, bei allen einzelnen Packungen, ansonsten kann Vetera.net nicht den Übergang von der einen Charge auf die nächste machen. Wenn gewünscht kann mittels den Praxen gesteuert werden, welche Packung wo verkauft werden kann. Die Preise überprüfen Sie bitte auf dem Reiter ‚Kalkulation‘:



Hier prüfen Sie bitte den EK Netto, die Anzahl der Teilmengen pro Packung und ob die Teilmengen verkauft oder nicht verkauft werden sollen (**Pfeil**). Danach klicken Sie auf ‚Kalkulieren‘. In dem folgenden Fenster (Abb. rechts) wählen Sie aus, ob Sie basierend auf dem EK Netto oder dem EK Liste den VK berechnen möchten. Zu Ihrer Information: der EK Liste wird von Barsoi, oder ähnlichen Programmen, angepasst, den EK Netto geben Sie manuell ein.

Das Symbol neben **QS** ist wichtig, wenn Sie beim Antibiotika Monitoring direkten Export an die Firma QS oder HIT aus Vetera.net heraus machen möchten. Dann bitte diesen Button zur Auswahl der Teilmengen Einheiten / Bezeichnung zur Hilfe ziehen.



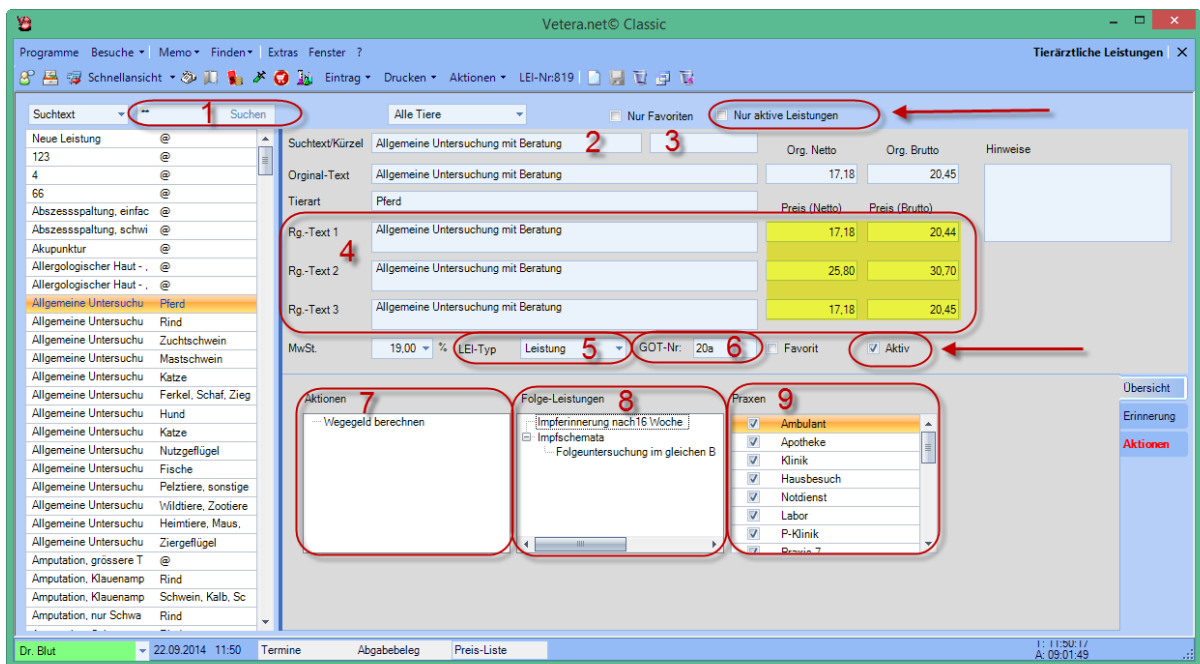
Nach den Anpassungen auf Artikel-Ebene und der Kalkulation und Aktiv-Schaltung auf Packungs-Ebene, klicken Sie bitte auf *Extras* → *LEI MED STD* aktualisieren, damit Ihre Änderungen auf ganz Vetera.net übertragen werden. Danach sind Sie fertig mit dem Artikelstamm und können diese bearbeiteten Artikel nun in den Besuchen der Kundenkartei aufrufen.

Wenn Sie gerne die aktuellen Preise von Barsoi oder Richter oder ähnlichen Listen in Vetera.net importieren möchten, wäre es sehr hilfreich, wenn Sie die zu importierende Liste bereits auf einem Ihrer Rechner als Datei haben. Diese Vorbereitung können Sie mit der Firma Barsoi bzw. Richter direkt klären. Wenn diese Datei zur Verfügung steht, dürfen Sie gern in unserer Hotline anrufen, wir helfen Ihnen dann via Fernwartung beim Einlesen der Datei.

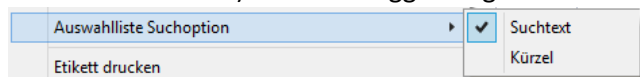
Leistungsverwaltung

Klicken Sie bitte auf *Programme* → *Stammdaten* → *Tierärztliche Leistungen* um Ihren Leistungsstamm zu bearbeiten.

Bei dem Suchtext **(1)** geben Sie bitte zwei Sternchen ** ein, damit alle Leistungen angezeigt werden. Vetera.net wird mit der aktuellen GOT geliefert und falls Sie Datenübernahme hatten, zusätzlich mit den Leistungen aus Ihrem alten Programm.



Als Erstes prüfen Sie bitte welche Leistungen für Sie wichtig sind, und setzen diese auf ‚Aktiv‘ (**Pfeil**), danach können Sie das Häkchen bei ‚Nur aktive Leistungen‘ (**Pfeil**) setzen, damit von nun an nur noch die für Sie wichtigen Leistungen gezeigt werden. Als nächstes prüfen Sie bitte den Suchtext **(2)** (an Hand dieses können Sie die Leistung in der Besuchskartei aufrufen) und setzen ggf. ein gewünschtes Kürzel **(3)**, das alternativ in der Besuchskartei als Suche genutzt werden kann.



Bei **(4)** können Sie die Texte, die auf der Rechnung erscheinen werden, beeinflussen sowie die Preise anpassen für die Leistung. Wir empfehlen, dass Rg-Text 1 der Text der GOT bleibt, und der Preis im GOT einfachen Satz belassen wird. Das ist wichtig für Patienten, die Versicherungsfälle sind. Rg-Text 2 ist standardmäßig bei Ihren Kunden in der Kartei hinterlegt. Hier können Sie die Texte und Preise wunschgemäß anpassen. Rg-Text 3 kann entweder als Fremdsprache (für Kunden in Grenznähe) oder für den Notdienst/Wochenenddienst angepasst werden, ebenso die Preise der Liste 3.

Der LEI-Typ **(5)** ist wichtig für Statistik-Abfragen und um Leistungen mit Medikamenten auf den Rechnungen zusammenfügen zu können. Es wird empfohlen, dass verschiedene Leistungen wie z. B. Impfungen oder Labore als andere LEI-Typen angelegt werden, als die generellen Leistungen. LEI-Typen können Sie unter *Extras* → *Einstellungen* → *Artikel* → *Typen* erstellen. Gerne berät Sie die Hotline über weitere LEI-Typen, deren Anwendung, und wie diese die Handhabung von Vetera.net vereinfachen können.

Bei original GOT Leistungen können Sie die GOT Nummer bei (6) ersehen. Nach dieser Nummer kann gesucht werden in der Leistungsliste und sie kann ebenfalls auf Rechnungen dargestellt werden für Patienten mit Krankenversicherungen. Aktionen können Sie bei (7) ersehen, und bearbeiten können Sie diese auf dem Reiter rechts ‚Aktionen‘. Bei (8) können Sie die Folgeleistungen und Erinnerungen einsehen, zum Bearbeiten wählen Sie bitte den Reiter ‚Erinnerung‘ am rechten Rand. Gerne beraten wir Sie in der Hotline über die Optionen und Einstellungen für die korrekten Impferinnerungen. Damit eine Leistung in der Besuchskartei erscheinen kann, muss sie in mindestens einer Praxis aktiviert werden mit einem Häkchen bei (9). Gerne können Sie die Häkchen in allen Praxen setzen, oder Sie können filtern, welche Leistungen in welchen Praxen genutzt werden sollen. Nachdem die Häkchen bei ‚Aktiv‘ und mindestens einer Praxis gesetzt sind, aktualisieren Sie bitte Ihre Änderungen für ganz Vetera.net indem Sie auf *Extras* → *LEI MED STD aktualisieren* klicken.

Standard Behandlungen

Um Standard Behandlungen anzulegen, klicken Sie bitte auf *Programme* → *Stammdaten* → *Standard-Behandlungen*, daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:

Nach einem Klick auf ‚Neu‘ geben Sie bitte die Gruppenbezeichnung (1) ein, oder wählen Sie diese aus dem bestehenden Drop-Down Menü aus. Als zweites wählen Sie eine Bezeichnung aus (2), anhand dieser Sie die Standard Behandlung in der Besuchskartei aufrufen möchten. Wenn Sie Ihre Arbeit mit Kürzel gewohnt sind, geben Sie bitte ein gewünschtes Kürzel (3) ein, nachdem Sie in der Besuchskartei suchen möchten. Im Feld Diagnose (4) können Sie eine Diagnose eingeben, die bei jedem Besuch mit dieser Standard Behandlung als Besuchs-Diagnose hinterlegt werden wird. Genauso im Feld Anamnese (6) kann eine Anamnese ausgefüllt werden, die dann in jedem Besuch mit dieser Standardbehandlung bereits automatisch in die Anamnese eingefüllt werden wird. Für das Feld Tierart (5) wählen Sie bitte die gewünschte Tierart, bei der diese Standard Behandlung aufrufbar sein soll. Ein @ Zeichen umfasst alle Tierarten. Danach geben Sie bitte die Behandlungszeilen ein, aus denen die Standard Behandlung bestehen soll. **WICHTIG: jede Behandlungszeile muss entweder ein bestehender Artikel oder eine bestehende Leistung sein. Freitext kann nicht in Statistiken oder Listen ausgewertet werden.** Wenn Sie eine Menge von 0 (Null) für eine Leistung oder ein Medikament eingeben, wird in der Besuchskartei bei Nutzung dieser Standard Behandlung eine Abfrage erscheinen, wo Sie dann eingeben können, wieviel Sie von der Leistung oder vom Medikament genutzt haben (z.B. bei einer OP wo Sie Nahtmaterial 3x genutzt haben, kann die Menge 0 in der OP Standard Behandlung stehen für das Nahtmaterial, und dann im Besuch kann bei der Abfrage individuell eingegeben werden, dass 3 Pack Nahtmaterial verwendet wurden).

Zu der nun erstellten Standard Behandlung haben Sie noch verschiedene Optionen, die in der Zeile mit dem Pfeil ausgewählt werden können:

Die Funktion „Ohne Lei- u. Med-Sperrung“ erlaubt es, diese Standard Behandlung inklusive aller Leistungen und Medikamente bei allen Patienten auszuwählen. Ansonsten könnten die Leistungen und/oder Medikamente bei gewissen Patienten und Kunden geblockt sein, wegen Artikel und Leistungsspezifischer Sperrungen. Diese können auf Artikel und Leistungsebene unter dem Reiter „Aktionen“ angelegt werden, benötigen aber eine globale Aktivierung von Sperrungen unter *Extras* → *Einstellungen* → *Besuche* → *Einstellungen*:

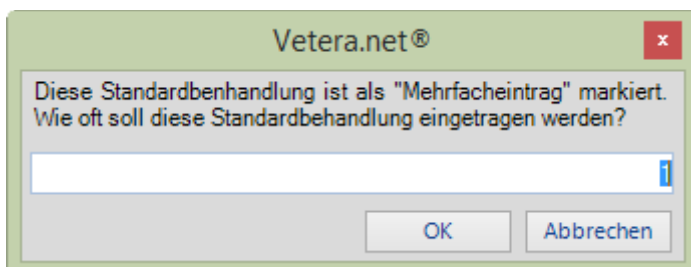
Sperrungen von Leistungen und Medikamenten in der Kartei ermöglichen

Mit einem Häkchen bei „Preise nicht aktualisieren“ können Sie die Standard Behandlung statisch halten, und egal ob sich die Preise der Leistungen oder Artikel verändern, diese Standard Behandlung wird den fixen Preis behalten.

Damit Kundenspezifische Preise und / oder Kundengruppenspezifische Preise berücksichtigt werden beim Gebrauch der Standard Behandlung, setzen Sie bitte die gewünschten Häkchen. Um bei Leistungen oder Artikeln diese speziellen Preise einzugeben, gehen Sie bitte zu den Stammdaten und dort auf den Reiter „Aktionen“.

Mit einem Häkchen bei „Aktuelle Medikamentenpreise“ und „Aktuelle Leistungspreise“ können Sie sicherstellen, dass die Preise der Standard Behandlung immer auf dem neusten Stand sind, denn mit diesen Häkchen werden die Preise beim Nutzen der Standard Behandlung mit denen in den Stammdaten verglichen und angepasst, wenn sich die Preise dort geändert haben.

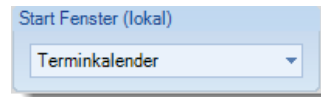
Die Funktion „Mehrfacheinträge“ ist optimal, wenn Sie im Besuch die Standard Behandlung mehrmals verwenden möchten, wie zum Beispiel bei einer Impfung, die für eine Herde gebraucht wird, und deshalb mehrmals im Besuch der Herde eingetragen werden soll. Mit dem Häkchen erscheint die folgende Abfrage:



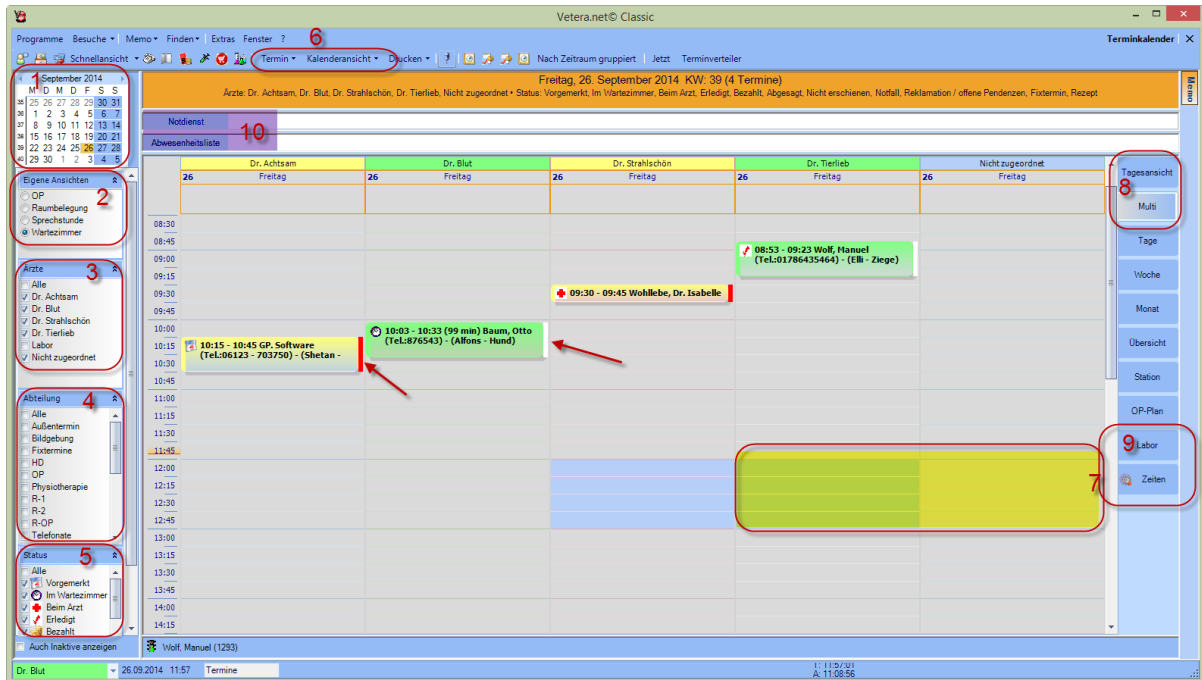
Nachdem Sie alle gewünschten Standard Behandlungen eingetragen haben, aktualisieren Sie bitte Ihre Änderungen für ganz Vetera.net indem Sie auf *Extras* → *LEI MED STD aktualisieren* klicken.

Terminkalender

Der Terminkalender kann mit jedem Vetera.net Start geladen werden als Hauptbildschirm wenn Sie bei *Extras* → *Einstellungen* → *Allgemeine* → *Einstellungen* → *Software* als lokales Startfenster den Terminkalender auswählen.

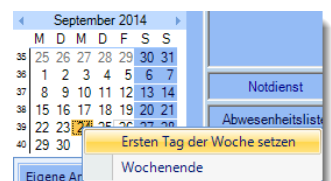


Die Ansicht des Terminkalenders hat einige globale Einstellungen (alle Arbeitsplätze gleich) und kann aber in anderen Einstellungen pro Arbeitsplatz individuell gestaltet werden.



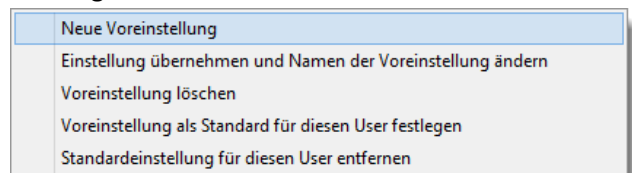
Bei **(1)** sehen Sie den aktuellen Monat mit dem heutigen Tag speziell gekennzeichnet. Mit rechter Maus-Taste auf einen beliebigen Tag können Sie den Wochenstart-Tag ändern:

Indem Sie auf die Kalenderwoche klicken (linker Rand des Monats), können Sie eine ganze Woche auswählen und einsehen.



Bei **(2)** können Sie eigene Ansichten generieren, die zur Vereinfachung der Ansicht des Terminkalenders genutzt werden können. Diese Ansichten sind global und können von jedem Arbeitsplatz ausgewählt werden. Zum Beispiel können Sie eine Ansicht für das Wartezimmer generieren, indem Sie alle Ärzte und die gewünschten Abteilungen auswählen und dann mit rechter Maus: ‚Neue Voreinstellung‘ auswählen.

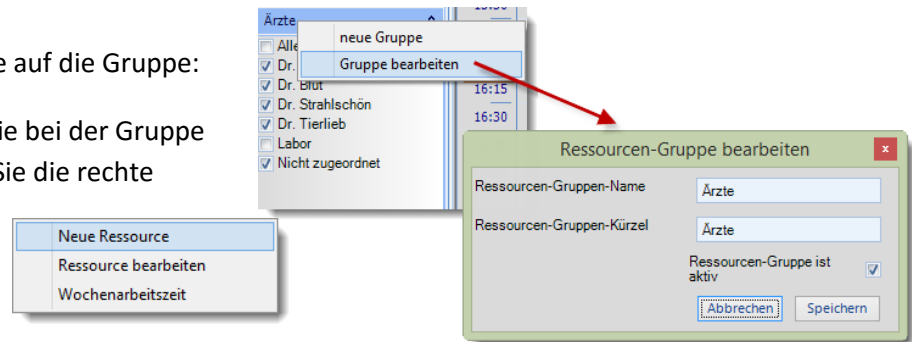
Ebenso können Sie Standard Ansichten für den unten links eingeloggt User setzen, damit sich der Terminkalender dem Nutzer anpasst, und Sie immer die gleiche Ansicht genießen können von jedem Arbeitsplatz aus.



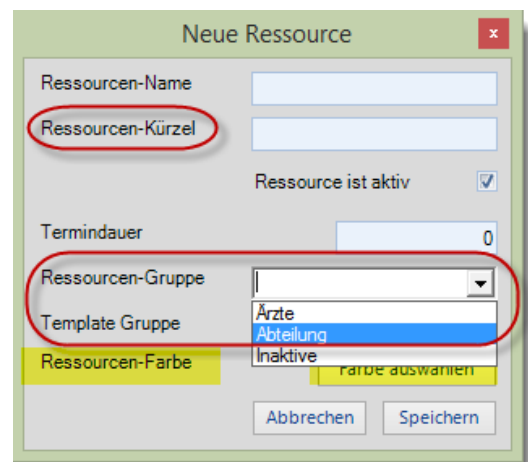
Neue Benutzer werden unter der Gruppe ‚Ärzte‘ (3) erscheinen und können über die Benutzerverwaltung bearbeitet werden (*Extras* → *Verwaltung* → *Benutzerverwaltung*). Natürlich können Sie auch die Gruppe umbenennen auf ‚Mitarbeiter‘ wenn Sie bei der Benutzerverwaltung nicht nur Ärzte eintragen.

Einfach rechte Maus-Taste auf die Gruppe:

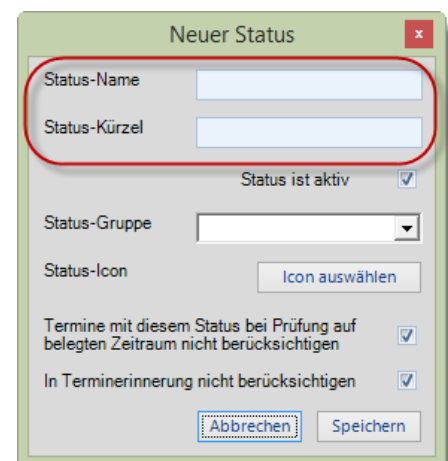
Neue Abteilungen legen Sie bei der Gruppe ‚Abteilung‘ (4) an, indem Sie die rechte Maus-Taste klicken und ‚Neue Ressource‘ auswählen.



Im folgenden Fenster geben Sie bitten den im Terminkalender darzustellenden Namen an und wählen ein Kürzel aus. **WICHTIG: das Kürzel muss spezifisch für die Ressource sein, und darf nicht gleich wie das eines Benutzers oder anderen Ressource sein!** Die Sortierung im Terminkalender kann entweder nach Ressourcen Kürzel oder nach Alphabet dargestellt werden. Es stehen Zahlen (001, 002, 003 etc.) oder Buchstaben zur Verfügung des Kürzels. Stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei ‚aktiv‘ gesetzt ist und wählen Sie die Ressourcen-Gruppe ‚Abteilung‘ aus. Die Ressourcen-Farbe kann individuell ausgewählt werden und wird bei einem Termin angezeigt werden, egal ob die Ressource im Terminkalender als Spalte dargestellt wird oder nur passiv im Hintergrund ist. Der Termin wird prinzipiell die Farbe des Arztes haben (in der Benutzerverwaltung hinterlegt) jedoch übernimmt der Termin die Farbe der Abteilung, wenn sowohl Arzt als auch Abteilung für einen Termin ausgewählt sind.



Vetera.net bietet intelligente Status Optionen (5), die bereits vorprogrammiert sind: Vorgemerkt ist ein vergebener Termin, der mit einem roten Balken rechts vom Termin dargestellt wird (Pfeil). Im Wartezimmer kann manuell pro Termin ausgewählt werden, oder ein neuer Termin kann direkt im Wartezimmer Status angelegt werden, was dann mit weißer Farbe am rechten Termin Rand dargestellt wird (Pfeil). Beim Arzt wird automatisch vergeben, wenn aus dem Terminkalender der neue Besuch des jeweiligen Kunden/Patienten aufgerufen wird. Der Status Erledigt bekommt ein Termin, wenn der neue Besuch zu dem Termin an den Empfang geschickt wurde. Wenn der Kunde direkt bezahlt, bekommt der Termin den Status Bezahlt. Diese Status Optionen können nicht verändert werden, da sie die oben beschriebene Intelligenz besitzen. Zusätzliche Status Auswahlen können, den Abteilungen gleich, mit rechter Maus-Taste hinzugefügt werden.

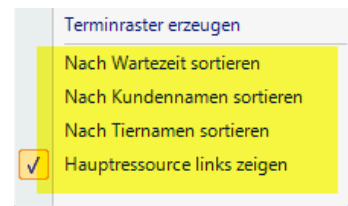


Unter Kalenderansicht (6) können Sie Ihren Kalender individuell pro Arbeitsplatz anpassen. Die Terminintervalle können gesetzt werden (zwischen 5 und 60 Minuten), die Anzeige kann geändert werden und die Ansichtskriterien können ebenfalls ein oder ausgeblendet werden.

Arbeitszeiten für die Benutzer oder Abteilungen werden am rechten Rand unter dem Reiter ‚Zeiten‘ verwaltet. Danach werden im Kalender die Arbeitszeiten dargestellt wie (7) (grau hier ist Arbeitszeit und blau ist nicht-Arbeitszeit).

Bei der Multi-Ansicht (8) erscheinen die Abteilungen und Benutzer als Spalten, und die Termine sind bei dem jeweiligen Arzt oder der Abteilung eingeschrieben. Es können mehrere Tage bis zu einem ganzen Monat angezeigt werden. Bei der Tagesansicht (8) kann nur ein einzelner Tag dargestellt werden und die Termine werden als Liste untereinander dargestellt.

Mit einem rechten Maus-Klick können in der Tagesansicht noch verschiedene Optionen gezeigt oder ausgeblendet werden und Sortierungen der Termine beeinflussen:



Hinter dem Reiter Labor (9) können die Laboraufträge schnell und einfach eingesehen, zugewiesen und bearbeitet werden.

| 19.09.2014 | | | | | | | | Auftrags-Nr | Alle | Screenshot | Tagesansicht |
|---|----------|---------|--------------------------------|------------|-------------|------------|--------------|----------------------|------|--------------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> Erledigt <input type="radio"/> Nicht erledigt <input type="radio"/> Nicht zugewiesen | | | | | | | | Status | Alle | Aktualisieren (F5) | |
| Kunde | Tiername | Tierart | Bezeichnung | Interne Nr | Auftrags-Nr | Eingang | Auftraggeber | Laborstatus | | | |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX VetLab Station | 28152 | 1284V1 | 19.09.2014 | Dr. Blut | k.A. | | | Multi |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX LaserCyte (Blutbild) | 28162 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Neue Probe | | | Tage |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX UA Analyzer (Harnstatus) | 28161 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Angefragt | | | Woche |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX Catalyst Dx (Blutchemie) | 28160 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Bitte Anrufen | | | Monat |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX VetTest (Blutchemie) | 28159 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Nachuntersuchung | | | Übersicht |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX ProCyte Dx (Blutbild) | 28158 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Neue Messung | | | Station |
| Baum, Otto | Alfons | Hund | IDEXX VetStat (Blutstatus) | 28157 | 1284V1 | 19.09.2014 | | Ergebnisse prüfen | | | OP-Plan |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX VetLab Station | 28146 | 1242V2 | 19.09.2014 | Dr. Blut | Möchte spezielle Han | | | Labor |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX VetLyte (Blutstatus) | 28156 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | Zeiten |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX UA Analyzer (Harnstatus) | 28155 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX LaserCyte (Blutbild) | 28154 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX Coag Dx (Gerinnung) | 28153 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX ProCyte Dx (Blutbild) | 28151 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX Catalyst Dx (Blutchemie) | 28150 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX VetStat (Blutstatus) | 28149 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX SNAPshot Dx (Blutstatus) | 28148 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |
| Wohllebe, Dr. Isabelle | Wasco | Hund | IDEXX VetTest (Blutchemie) | 28147 | 1242V2 | 19.09.2014 | | k.A. | | | |

Oben links wählen Sie die ‚Erledigt‘, ‚Nicht erledigt‘ oder ‚nicht zugewiesen‘ Option. Die Laboraufträge können Sie auch über mehrere Tage einsehen, wenn Sie im Terminkalender eine ganze Woche auswählen. Der Laborstatus kann manuell geändert werden mit Auswahl aus dem erscheinenden Drop-Down Menü. Wenn Sie einen Auftrag suchen, der erledigt sein sollte, aber nicht zugewiesen werden konnte, finden Sie ihn sicher unter der ‚nicht zugewiesen‘ Ansicht. Dort können Sie mit rechter Maus-Taste dann den Befund manuell dem korrekten Kunden / Patienten zuweisen.

GP. Software

Große Hub 1
65344 Eltville
Deutschland



Tel: + 49 (0)6123 - 70375 – 0
Fax: + 49 (0)6123 - 70375 – 12
EMail: office@gp-software.de
Web: www.VETERA.net.net