



Die PraxPlan für adad95 App:

PraxPlan ist mit der Kombination von adad95 Ihr treuer Begleiter für unterwegs und in der Praxis. Bisher musste über einen Computergearbeitet werden. Dies ist jetzt auch per Handy oder Tablet möglich. Es war noch nie so einfach, Termine einzusehen, zu bearbeiten oder eine zugehörige Dokumentation zu schreiben wie jetzt.

Systemvoraussetzung:

Die PraxPlan für adad95 App kann ausschließlich mit einer adad95 Business Edition und installiertem Microsoft SQL Server betrieben werden. Ohne weitere Konfiguration nur im Hauseigenen WLAN. Soll die App auch unterwegs genutzt werden, muss vor dem Aufruf der App ein VPN Tunnel über das Internet hergestellt werden. Das Gerät muss mindestens Android 6 besitzen. Zum Betrieb ist ein Software-Service-Vertrag erforderlich.

Herunterladen:

Die PraxPlan für adad95 App ist sowohl im Google PlayStore wie auch im Apple Store verfügbar.



Für Android Geräte:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ridler.praxplanmaui>

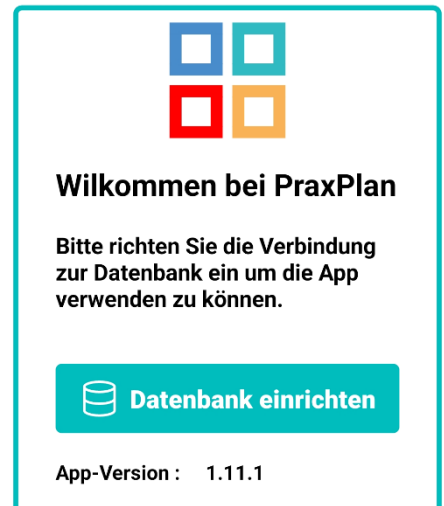
Für Apple IOS Geräte:

<https://apps.apple.com/de/app/praxplan-mobile-f%C3%BCr-adad95/id6464596323>

Benutzung der App:

Wenn die App das erste Mal gestartet wird, muss zunächst die Verbindung zur Datenbank hergestellt werden. Über Datenbank einrichten öffnet sich die Konfigurationseingabe.

Die Daten können entweder manuell erfasst werden oder über einen Barcode gescannt werden. Sofern Ihnen die notwendigen Informationen nicht bekannt sind, fragen Sie Ihren Netzwerkbetreuer.





Einrichten der Datenbank:

Manuell:

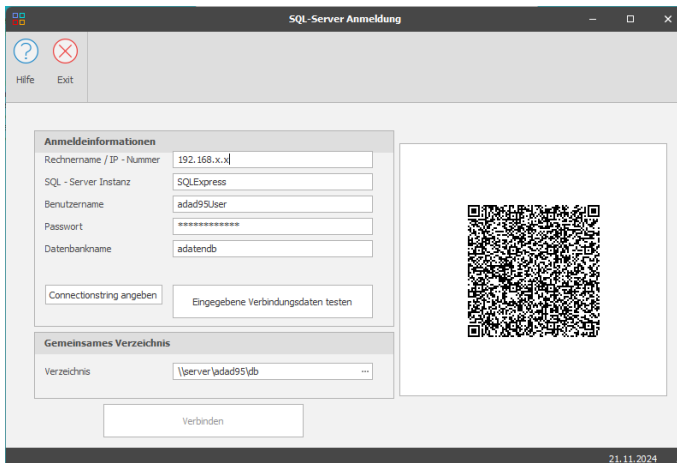
Zum Herstellen der Verbindung müssen folgende Informationen angegeben werden:

1. Die IP Adresse des Netzwerkserver auf dem der MS SQL Server installiert wurde.
2. Der für die adad95 Datenbank angelegte Benutzername
3. Das für diesen Benutzer vergebene Passwort.
4. Der Datenbankname unter welchem die Datenbank im MS SQL Server angelegt wurde.
5. Und falls vom Standard Port 1433 abweichend verwendet wird der Port zur Kommunikation mit dem MS SQL Server.

Wurden alle Informationen korrekt angegeben, wird die Verbindung überprüft und es wird die Login Seite angezeigt.

Automatisiert:

Über QR-Code Scannen öffnet sich der Barcode Scanner vom Mobile Gerät. Im Menü Service -SQL Server Anmeldung wird der zur Verbindung notwendige Barcode angezeigt.



Wurde der Barcode erfolgreich gescannt, wird sofort anschließend die Login Seite angezeigt.

←
Datenbank Einstellungen

QR
Code
Scannen

IP

Username

Password

👁

Datenbank Name

Port

1433
⊗

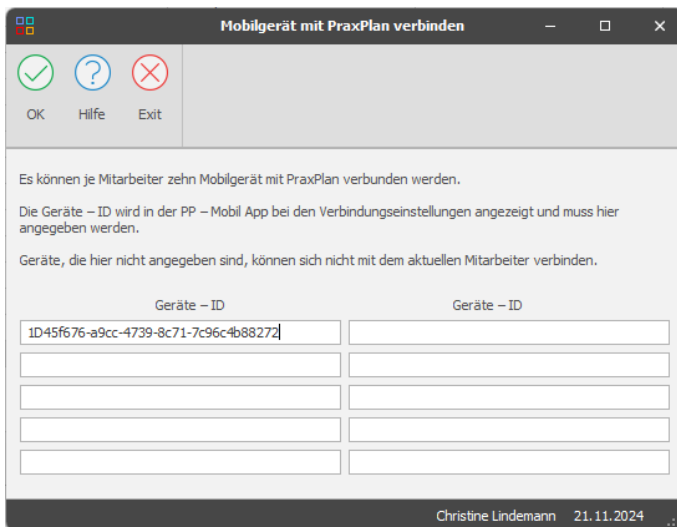
✓
Speichern



Anmelden:

Nach der Ersten Verbindung ist noch keine Anmeldung möglich da zunächst die DeviceID dieses Gerätes beim Mitarbeiter eingetragen werden muss. Für jeden Mitarbeiter können 10 DeviceID's eingetragen werden.

Klicken Sie dafür in adad95 unter der Mitarbeiter Verwaltung auf PraxPlan Mobil (oben in der Leiste). Hier sehen Sie zehn Felder in der die Geräte eingetragen werden können. Tragen Sie die Geräte-ID ein und bestätigen Sie mit OK.



Login

User

Password

Login



Device ID

Version 1.11.1

Damit der Login in der PraxPlan für adad95 App funktioniert, muss diese nach Eintragung der DeviceID einmal neu gestartet werden. Nach dem Neustart steht der / stehen die Mitarbeiter in der Auswahlbox zur Verfügung bei denen die DeviceID eingetragen wurde.

Zum Beispiel: Sollen an einem Mobile Device die Möglichkeit bestehen das sich mehrere adad95 Mitarbeiter anmelden können, muss die DeviceID bei jedem adad95 Mitarbeiter eingetragen werden.

Login mit nur einem Mitarbeiter:

Login

User

(20) Max Mustermann

Password

Login mit mehreren Mitarbeitern:

Login

User

(5) Christine Lindemann

(20) Max Mustermann

Password

Der Login in der PraxPlan Mobile App ist nur möglich, wenn für den adad95 Mitarbeiter ein Passwort vergeben wurde.



Fingerabdruck:

Soll die Anmeldung über einen Fingerabdruck oder FacelD getätigt werden, muss dem Mitarbeiter dies zugewiesen werden. Nach erfolgreichem Login kann hierzu über das Kontextmenü Einstellungen aus der Toolbar



die Biometrie Einstellung aufgerufen werden.



Der Terminplan:

Der Terminplan zeigt alle vergebenen Termine an. Durch ein einfaches Tippen auf den Termin, öffnet sich die Termininformation. Durch Doppel tippen kann eine Ausnahme erstellt werden und durch Halten ein neuer Termin. Das Navigieren durch den Plan ist durch ein Wischen auf dem Bildschirm möglich. Wenn mehrere Mitarbeiter einem Gerät zugewiesen worden sind, können Sie zwischen den Mitarbeiterplänen wechseln. Tippen Sie dazu auf das Auswahlfeld oben rechts welches den Namen des aktuellen Mitarbeiters anzeigt.

Die Toolbar:

In der Toolbar finden Sie folgende Schnellzugriffe:



Hiermit springt der Terminplan auf den heutigen Tag zurück.



Hiermit springen Sie zu einem Tag nach Ihrer Wahl.



Hiermit fügen Sie einen neuen Termin hinzu.



Hiermit öffnet sich das Kontextmenü.

Das Kontextmenü:

- Termin Liste -> Öffnet die Terminliste
- Patienten -> Öffnet die Patientenübersicht
- Anzeige Tage -> Änderung Anzahl der auf dem Terminplan angezeigten Tage
- Aktualisieren -> Aktualisiert die Anzeige
- Terminplan -> Öffnet die Terminplan Einstellungen
- Biometrie -> Öffnet die Biometrie Einstellungen
- Einstellungen -> Öffnet die allgemeinen Einstellungen
- Hilfe -> Öffnet die Hilfeseite
- Logout -> Der aktuell angemeldete Mitarbeiter wird abgemeldet





Die Termininformation:

In der Toolbar haben sie nun folgende Möglichkeiten.



Zeigt die Rezeptinformationen an.



Zeigt alle Termine des Patienten.



Zeigt Patienteninformationen wie Telefonnummer, Adresse oder E-Mail des Patienten an.



Setzt den Termin auf gelöscht, abgesagt oder versäumt.



Bearbeiten des angezeigten Termins

The screenshot shows a mobile app interface with a teal header bar containing navigation icons (back, search, patient, trash, edit). Below the header, there are several input fields and buttons:

- Terminart:** A dropdown menu with the selected option "Termin ohne Rezept".
- Name:** A text field containing "Patient Beispiel".
- Calendar:** A date picker showing "Di. 29. August 2023". Below it are two time slots: "von 11:20" and "bis 11:30".
- Bemerkung:** A text area containing "Telefon: 123 456789", "Handy: 123 456789", and "Patientennummer: 10834".
- Buttons:** A teal button with a trash icon and the text "Tagesdokumentation".

Mit dem Knopf „Tagesdokumentation“ kann die Tagesdokumentation zum aktuellen Termin aufgerufen werden oder eine Übersicht von Dokus älterer Termine.

Termin hinzufügen:

Um einen Termin hinzuzufügen, tippen Sie auf das Symbol oben in der Leiste, drücken Sie lange oder Doppel tippen Sie auf den Bereich, in dem Sie den Termin einfügen wollen. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Informationen eintragen. Zuletzt müssen Sie nur noch mit dem Hacken rechts oben in der Ecke oder dem Knopf am Ende des Formulars bestätigen.

Rezepttermin hinzufügen:

Nachdem ein Patient ausgewählt wurde, kann über den Knopf „Leistung wählen“ die gewünschte Leistung gewählt werden. Mit dem Symbol wird jede Leistung im Rezept einmal ausgewählt. Um eine Leistung auszuwählen erst einmal auf das Rezept tippen, um es auszuklappen, um dann auf die gewünschte Leistung tippen.

The screenshot shows a list of prescriptions in the mobile app. Each entry consists of a text field for the prescription number and a checkmark icon to its right:

- Rezeptnummer : 18679
- Rezeptnummer : 19105
- Rezeptnummer : 19611
- Rezeptnummer : 20241

Below the list, there is additional text: "Klassische Massagetherapie (KMT)" and "W. m. Glühlicht, Strahler, Heißluft".



← Do. 12. Dez. 2024 

Mustermann Telefon 08031 88030

10:30 bis 11:00
Block

11:30 bis 12:00
Ereignis

12:30 bis 13:00
Mustermann Max | KMT
Klassische Massagetherapie (KMT)
Patientennummer: 10801
Rezeptnummer: 42682

14:30 bis 15:00
Mustermann Max

Terminliste:

Die Terminliste zeigt alle Termine eines Tages an in chronologischer Reihenfolge an. Um weiter Informationen zu einem Termin in der Terminliste zu erhalten, tippen Sie ihn an. Um einen Termin in der Terminansicht anzusehen, ziehen sie mit dem Finger von rechts nach links.



Öffnet einen Kalender, um ein anderes Datum zu wählen

Patientenübersicht:

In der Patientenübersicht sehen sie alle Patienten. Um die Patienteninformationen anzusehen, tippen sie den Namen des Patienten in der Liste an.

Tagesdokumentation:

In der Tagesdokumentation können Sie schnell und einfach, fachgerechte Dokumentationen zu Ihrem Termin schreiben. Tippen Sie dazu einfach auf einen Rezepttermin Ihrer Wahl und tippen Sie auf Tagesdokumentation.

In der Toolbar befinden sich folgende Knöpfe:



Einfügen eines Bildes aus der Galerie oder direkt aus der Kamera



Einfügen von Textbausteinen



Dokument Speichern



Doku Übersicht zum aktuellen Rezept

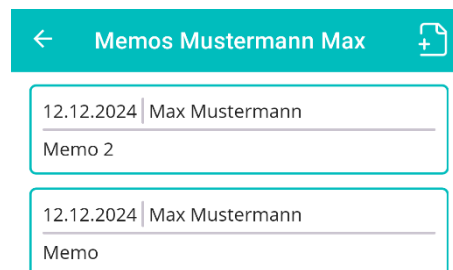


Anamnese/Cave:

In der Anamnese/Cave können Sie die Anamnese/Cave des Patienten bearbeiten. Wenn noch keine existiert, wird eine neue erstellt. Auf die Anamnese/Cave des Patienten kann über die Patienteninformation zugegriffen werden. Nach dem Bearbeiten muss nur noch mit dem Hacken rechts oben bestätigt und gespeichert werden.

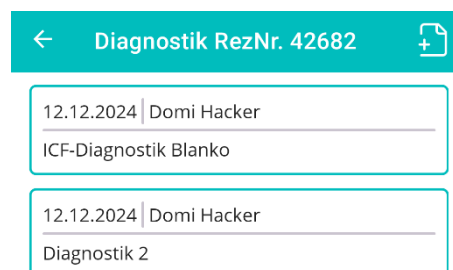
Memos

Memos sind über die Patienteninformation zu erreichen. Es können beliebig viele Memos für einen Patienten angelegt werden. Durch Drücken und Halten auf ein Memo in der Übersicht kann der Titel des jeweiligen Memos editiert werden



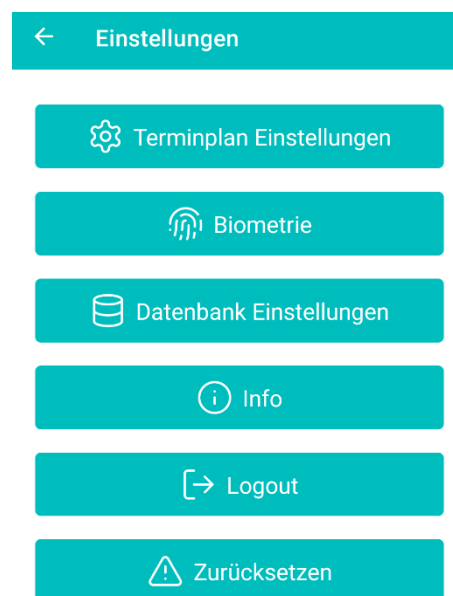
Diagnostik

Diagnostiken sind immer einem Rezept zugeordnet. Diagnostiken sind über die Rezeptinformationen oder einen Rezepttermin zu erreichen. Diagnostiken sind Pdf Dokumente mit befüllbaren Feldern. Vorlagen können über adad95 hinzugefügt werden und sind danach in der App verfügbar. Durch Drücken und Halten auf eine Diagnostik in der Übersicht kann der Titel der jeweiligen Diagnostik editiert werden.



Die Einstellungen

- Über Terminplan Einstellungen gelangen Sie zu Optionen für das Aussehen, die Handhabung und der Verbindung.
- Über Biometrie gelangen Sie zu den Biometrie Einstellungen.
- Unter Datenbank Einstellungen kann die Verbindung zur Datenbank geändert werden.
- Unter dem Punkt Info können Sie uns Anrufen, eine E-Mail schreiben oder zu unserer Internetseite gelangen.
- Mit dem Knopf Logout, gelangen Sie wieder zur Anmeldeoberfläche.
- Wenn Sie auf den Punkt "Zurücksetzen" tippen, werden alle Einstellungen sowie die Datenbankverbindung auf die Standardwerte zurückgesetzt.





Die Terminplan Einstellungen:

In den Terminplan Einstellungen finden Sie Optionen für das Aussehen, die Handhabung und der Verbindung.

- **Auto Abmelden**
Hiermit können Sie durch das Einstellen von Autoabmelden, definieren. Dies bedeutet, wie lange die App im Hintergrund laufen darf, ohne dass beim erneuten Öffnen wieder ein Anmelden erfolgen muss.
- **Anzeigeintervall**
Mit Anzeigeintervall stellen Sie den Abstand der Raster auf dem Terminplan ein.
- **Refreshintervall**
Mit Refreshintervall wird eingestellt in welchem zeitlichen Abstand der Terminplan aktualisiert wird.
- **Automatisch aktualisieren** aktualisiert den Terminplan, wenn eine Änderung auf dem Server erkannt wird.
- **App Theme** wechselt zwischen dem hellem und dunklem Modus.
- **Nur Arbeitszeiten zeigen** zeigt nur das in adad95 festgelegte Zeitintervall auf dem Terminplan.
- **Zeiten farbig markieren** färbt den Terminplan entsprechend dem Stundenplan des Mitarbeiters.
- **Ausnahmen hervorheben** markiert alle ausnahmen in weiß oder schwarz abhängig vom App Theme.
- **Farbe Arbeits-, Frei- und Breitschaftszeit** ändert in welcher Farbe die Zeittypen auf dem Terminplan eingefärbt sind.

Biometrie

Unter Biometrie kann ihr Fingerabdruck oder FaceID dem Mitarbeiter zugewiesen werden, mit dem Sie eingeloggt sind. Außerdem kann die automatische Nachfrage beim Login aktiviert werden (nur für Android verfügbar).

← Terminplan Einstellungen
✓

Auto Abmelden

1 Minute
▾

Anzeigeintervall

10 Minuten
▾

Refreshintervall

20 Minuten
▾

Automatisch aktualisieren (höherer Datenverbrauch)

App Theme

Nur Arbeitszeit anzeigen

Zeiten farbig markieren

Ausnahmen hervorheben

Farbe Arbeitszeit

Farbe Freizeit

Farbe Bereitschaftszeit

✓
Speichern

Bei Login nach Biometrie fragen

Weisen sie Ihren Fingerabdruck oder FaceID dem Mitarbeiter zu mit dem sie sich angemeldet haben.

Biometrie zuweisen



Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

[Mitarbeiterverwaltung.pdf](#)

Ihre Notizen:
