



**MediFox ambulant**

## Management-CarePad Benutzerhandbuch

**Die Softwarelösung für die ambulante Pflege**



# Inhalt

<b>1 Willkommen</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Hinweise zum Handbuch</b> .....	<b>7</b>
<b>3 iPad Grundfunktionen</b> .....	<b>9</b>
3.1 Ein- und ausschalten .....	11
3.2 iPad sperren und entsperren .....	12
3.3 WLAN-Verbindung einrichten .....	14
3.4 Bedienung der Tastatur .....	16
3.5 Screenshots erstellen .....	18
3.6 Drucker einrichten .....	19
<b>4 Einrichten der Anwendung</b> .....	<b>21</b>
4.1 Download und Installation der App .....	23
4.2 Neues Management-CarePad einrichten .....	25
4.3 PIN vergeben .....	29
4.4 Management-CarePad Einstellungen .....	30
4.5 Benötigte Zugriffsrechte .....	32
<b>5 Anmelden</b> .....	<b>33</b>
<b>6 Abmelden und beenden</b> .....	<b>37</b>
<b>7 Automatische Sperre</b> .....	<b>40</b>
<b>8 Symbole und deren Bedeutung</b> .....	<b>43</b>
<b>9 Filter für Filialeinheiten</b> .....	<b>46</b>
<b>10 Tagesübersicht</b> .....	<b>48</b>
<b>11 Aktuelle Touren</b> .....	<b>52</b>
11.1 Tourdetails .....	55
11.2 Einsatzdetails .....	57
<b>12 Dienstplan</b> .....	<b>58</b>
12.1 Navigation im Dienstplan .....	60
12.2 Dienst neu anlegen .....	61
12.3 Dienst bearbeiten oder löschen .....	63

# Inhalt

12.4 Filter im Dienstplan .....	64
12.5 Legende .....	67
12.6 Dienstplan drucken .....	68
<b>13 Tourenplan .....</b>	<b>69</b>
13.1 Navigation im Tourenplan .....	71
13.2 Tour neu anlegen .....	72
13.3 Tour bearbeiten oder löschen .....	78
13.4 Farbliche Darstellung der Einsätze .....	82
13.5 Filter- und Suchfunktion im Tourenplan .....	83
13.6 Tourenplan drucken .....	86
<b>14 Angebote .....</b>	<b>87</b>
14.1 Angebot erstellen .....	90
14.1.1 Grunddaten .....	91
14.1.2 Leistungen .....	93
14.2 Angebot bearbeiten oder löschen .....	113
14.3 Angebot kopieren .....	114
14.4 Angebot als Auftrag übernehmen .....	115
14.5 Angebot drucken oder versenden .....	116
<b>15 Interessenten .....</b>	<b>117</b>
15.1 Interessent hinzufügen .....	120
15.2 Interessent bearbeiten .....	125
15.3 Stammdaten .....	126
15.3.1 Detaildaten .....	128
15.3.2 Gespräche .....	129
15.4 Kartenansicht .....	136
<b>16 Klienten .....</b>	<b>137</b>
16.1 Klient hinzufügen .....	140
16.2 Klient bearbeiten .....	148
16.3 Stammdaten .....	149
16.3.1 Detaildaten .....	150
16.3.2 Abrechnung .....	157
16.3.3 Pflegeinfos .....	161
16.3.4 Gespräche .....	164
16.4 Besuchsplan .....	165

# Inhalt

16.5 Vitalwerte .....	166
16.6 Kartenansicht .....	167
<b>17 Mitarbeiter .....</b>	<b>168</b>
17.1 Stammdaten .....	171
17.1.1 Stammdaten der Mitarbeiter bearbeiten .....	172
17.1.2 Gespräche .....	175
17.2 Kartenansicht .....	176
<b>18 Kennzahlenübersicht .....</b>	<b>177</b>
<b>19 Umsatzkennzahlen .....</b>	<b>179</b>
19.1 Umsatzkennzahlen 1 .....	182
19.2 Umsatzkennzahlen 2 .....	183
19.3 Umsatzkennzahlen 3 .....	184
19.4 Umsatzkennzahlen 4 .....	185
19.5 Umsatzkennzahlen 5 .....	186
19.6 Umsatzkennzahlen 6 .....	187
<b>20 Termine .....</b>	<b>188</b>
<b>21 Aufgaben .....</b>	<b>192</b>
<b>22 MediFox Messenger .....</b>	<b>198</b>
<b>23 MediFox Cloud .....</b>	<b>202</b>
<b>24 Kontakt .....</b>	<b>204</b>
<b>25 Impressum .....</b>	<b>206</b>
<b>Index .....</b>	<b>208</b>





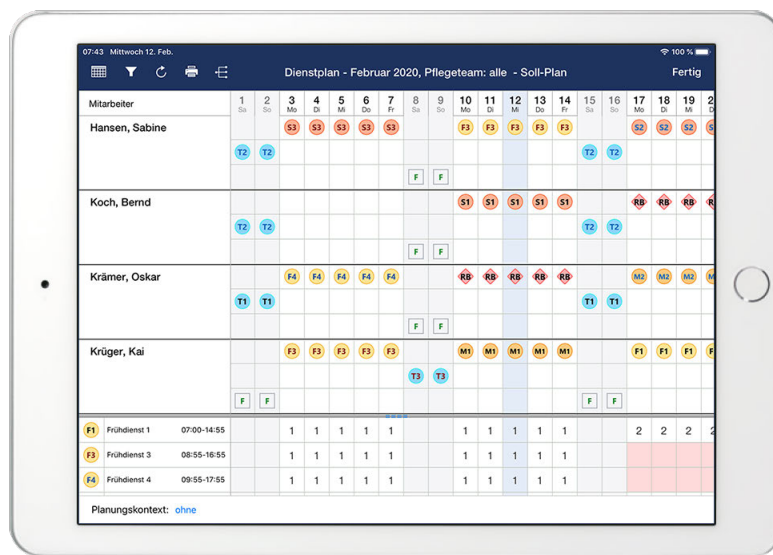
**MediFox** ambulant

Willkommen

# Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für das MediFox Management-CarePad entschieden haben. Mit dem Management-CarePad erhalten Sie ein großartiges Steuerungsinstrument, mit dem Sie nicht nur im Büro, sondern überall produktiv arbeiten können. Durch die Integration von MediFox ambulant und dem CarePad wird die Steuerung Ihrer Einrichtung leichter und alles funktioniert einfach noch schneller.

Neben wichtigen aktuellen Unternehmensinformationen haben Sie mit dem Management-CarePad auch Zugriff auf den Dienst- und Tourenplan, können die Daten Ihrer Klienten einsehen und Angebote erfassen. Damit wird das Management-CarePad zum optimalen Begleiter bei allen Aktivitäten rund um die Betreuung Ihrer Klienten.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem Management-CarePad.

Ihr MediFox-Team



MediFox behält sich Anpassungen gegenüber der Software und dieser Hilfe vor. Änderungen und Irrtum vorbehalten.



**MediFox** ambulant

Hinweise zum Handbuch

# Hinweise zum Handbuch

In diesem Handbuch werden verschiedene Textauszeichnungen und Symbole verwendet, die Sie beim Erlernen der Software unterstützen sollen. Zu den wichtigsten Auszeichnungen zählen:

## *Kursivschrift*

Zur Trennung der Untermenüs werden zusätzlich Schrägstriche ( / ) verwendet. Beispiel: Die Einstellungen finden Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / CarePad-Geräteverwaltung*.

## **Fettdruck**

Fett ausgezeichnete Textpassagen sind für den jeweiligen Abschnitt inhaltlich besonders wichtig und daher hervorgehoben. Beispiel: Diese Einstellungen können **ausschließlich am MediFox-PC** vorgenommen werden.

## "Anführungszeichen"

Worte in Anführungszeichen beziehen sich auf die Bezeichnung eines Feldes in einem Dialog. Beispiel: Tippen Sie auf "OK", um den Eintrag zu speichern.

## Links

Wenn Sie dieses Handbuch im PDF-Format geöffnet haben, können Sie über die Einträge im Inhaltsverzeichnis sowie über Texte, die mit bestimmten Kapiteln verknüpft sind, direkt zu den verknüpften Kapiteln springen. Bei den entsprechenden Textelementen handelt es sich um interaktive Links, die Ihnen den schnellen Zugriff auf ausgewählte Kapitel ermöglichen.

## **Symbole und Farben**

- Ein Kasten mit Warnsymbol weist Sie auf potenzielle Fehlerquellen hin. Beachten Sie diese Informationen unbedingt, um die einwandfreie Funktion der Anwendung zu gewährleisten.



Dieser Kasten weist Sie auf mögliche Fehlerquellen und Fehlausführungen hin.

- Ein Kasten mit Info-Symbol gibt Ihnen nützliche Zusatzinformationen zum Umgang mit der Software und speziellen Themen.



Dieser Kasten bietet Ihnen zusätzliche Informationen zu den Programmbereichen.

- Ein Kasten mit Stiftsymbol gibt Ihnen Tipps zur Bedienung der Software.



Dieser Kasten gibt Ihnen Tipps zum Umgang mit der Software.





**MediFox** ambulant

iPad Grundfunktionen

# iPad Grundfunktionen

Sie bedienen das iPad fast ausschließlich, indem Sie die Symbole auf dem Bildschirm mit dem Finger berühren. Am Gerät selbst gibt es drei Bedientasten, deren Funktion Sie sich einprägen sollten:

**[1] Standby-Taste:** Durch kurzes Drücken der Standby-Taste sperren bzw. entsperren Sie den Bildschirm. Durch langes Drücken dieser Taste schalten Sie das iPad ein und aus.

**[2] Lautstärketaste:** Durch Betätigen der oberen bzw. unteren Lautstärketaste erhöhen bzw. verringern Sie die Lautstärke für Töne und Musik. Da die MediFox ambulant App komplett ohne Ton auskommt, sind diese Tasten für die Arbeit mit der Software nicht relevant.

**[3] Home-Taste:** Durch Drücken der Home-Taste gelangen Sie stets zum Startbildschirm (englische Bezeichnung "Home Screen") zurück, auf dem sich die Symbole für alle Anwendungen (Apps) befinden, unter anderem auch Ihre MediFox App.

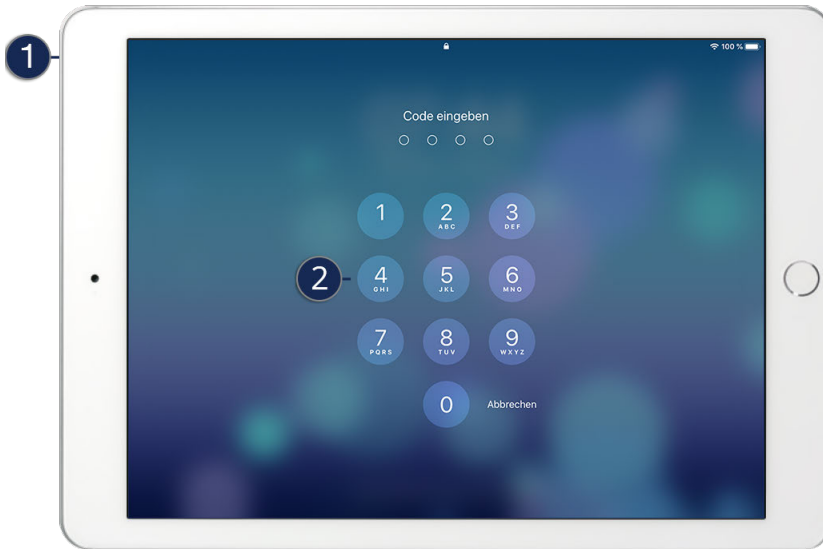


# iPad Grundfunktionen

## Ein- und ausschalten

### Einschalten

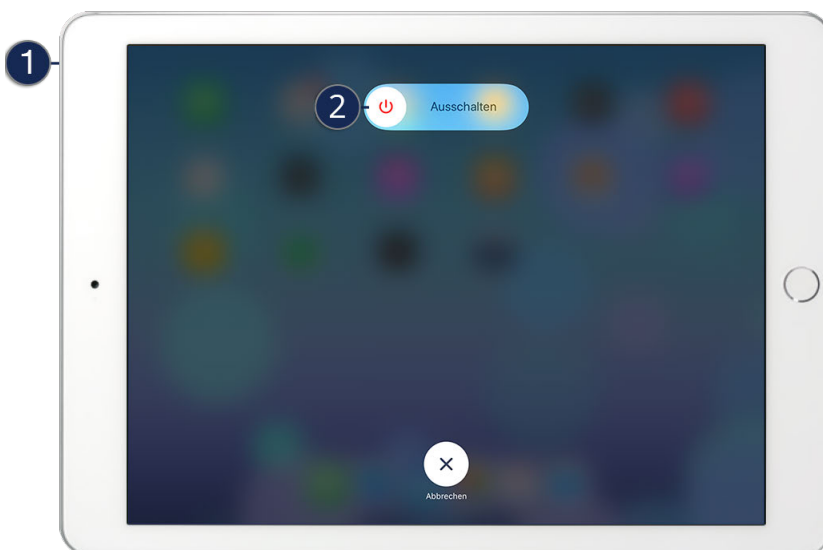
Drücken Sie die Standby-Taste [1] so lange, bis auf dem Bildschirm das Apple-Logo erscheint. Lassen Sie die Taste dann los und warten Sie, bis der Startbildschirm angezeigt wird. Wenn Ihr iPad mit einer PIN gesichert ist, müssen Sie jetzt den Code [2] eingeben.



Bei Eingabe des korrekten Codes wird das Gerät automatisch freigegeben. Sie müssen den Code also nicht noch bestätigen. Sie befinden sich nun auf dem Startbildschirm (Home Screen). Von hier aus können Sie jetzt Ihre MediFox App starten.

### Ausschalten

Drücken Sie die Standby-Taste [1] so lange, bis der Regler zum Ausschalten am oberen Bildschirmrand angezeigt wird [2]. Berühren Sie das rote Ausschaltsymbol und ziehen Sie es mit einer Wischbewegung nach rechts. Das iPad schaltet sich nun aus.



# iPad Grundfunktionen

## iPad sperren und entsperren

Um ungewollte Eingaben zu vermeiden, während Sie das iPad nicht benutzen oder es z. B. in Ihrer Tasche transportieren, können Sie das Gerät einfach sperren und später wieder entsperren.

### Sperren

Drücken Sie kurz auf die Standby-Taste (ein einfacher Klick genügt). Der Bildschirm des iPads wird direkt gesperrt. Sie können nun keine Eingaben mehr vornehmen. Das iPad befindet sich im Ruhezustand, ist jedoch weiterhin eingeschaltet.



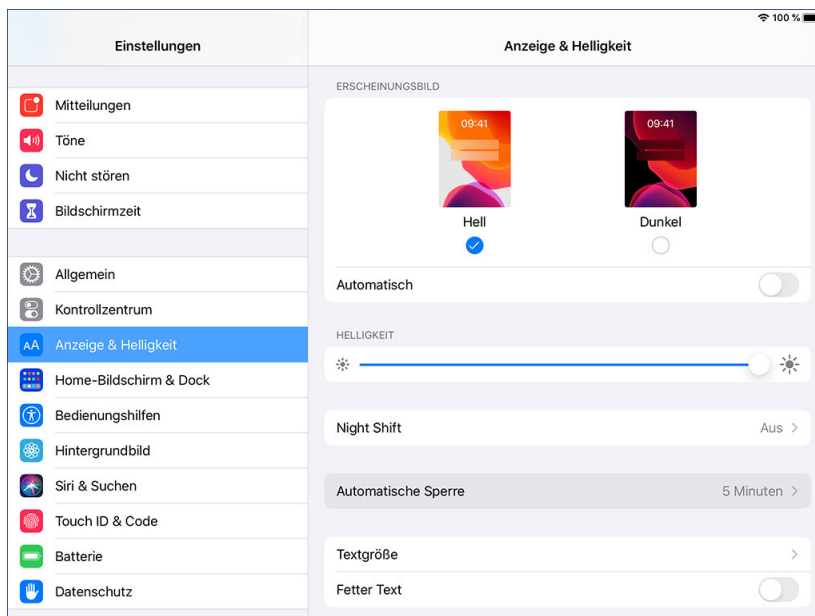
Da der Bildschirm abgeschaltet ist, während sich das iPad im Ruhezustand befindet, verbraucht das Gerät in dieser Zeit deutlich weniger Strom. Wenn Sie also gerade nicht mit dem iPad arbeiten, sollten Sie es immer direkt sperren. So erhöhen Sie die Akkulaufzeit des Geräts und verhindern auch die Benutzung durch andere.

### Entsperren

Zum Entsperren haben Sie gleich zwei Möglichkeiten. Drücken Sie entweder kurz auf die Standby-Taste oder kurz auf die Home-Taste. In beiden Fällen schaltet sich der Bildschirm wieder ein und am unteren Bildschirmrand erscheint der Hinweis "Zum Entsperren Home-Taste drücken". Durch Drücken der Home-Taste wird dann erneut der Ziffernblock eingeblendet, über den Sie Ihre PIN zum Freischalten des Geräts eingeben. Daraufhin gelangen Sie zum Startbildschirm bzw. der zuletzt aufgerufenen App zurück.

### Automatische Gerätesperre

Sie können das iPad so einstellen, dass der Bildschirm nach einer gewissen Zeit der Inaktivität automatisch gesperrt wird. Navigieren Sie dazu in der App "Einstellungen" über "Anzeige & Helligkeit" zu "Automatische Sperre" und wählen Sie hier den Zeitraum aus, nach dem der Bildschirm gesperrt werden soll.



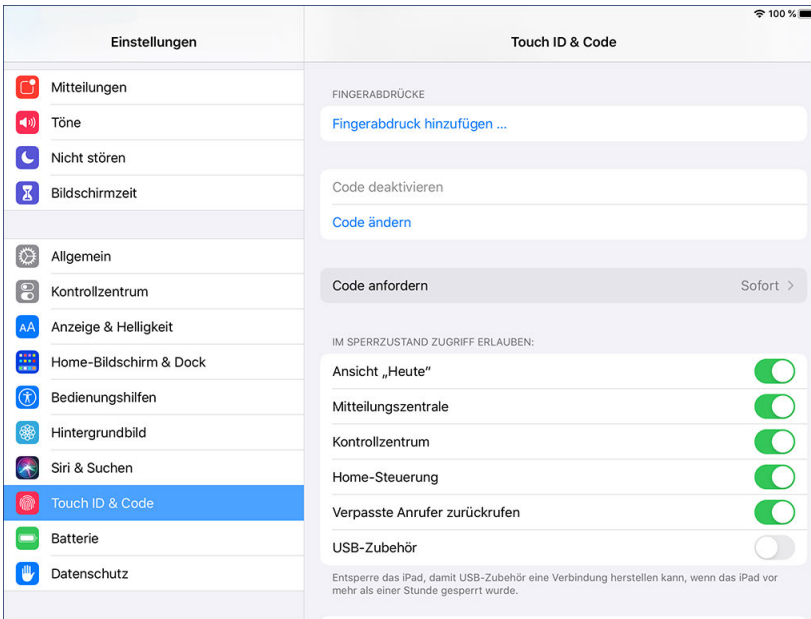
Durch das Einrichten einer automatischen Gerätesperre erhalten Sie zusätzliche Sicherheit



# iPad Grundfunktionen

## iPad sperren und entsperren

Weiterhin können Sie festlegen, dass zum Entsperren des Bildschirms jedes Mal ein Code eingegeben werden muss, um sicherzustellen, dass sich nur diejenigen auf Ihrem Gerät anmelden, die den Code kennen. Tippen Sie dazu in der App "Einstellungen" auf "Touch ID & Code" bzw. je nach Version auch nur "Code". Wählen Sie dann rechts unter "Code anfordern" die Option "Sofort" aus. So müssen Sie jedes Mal zum Entsperren des Gerätes den vierstelligen Code eingeben.



Das Anfordern eines Codes verhindert ungewollten Zugriff auf das Gerät



Wir empfehlen Ihnen, die Geräteeinstellung zusammen mit dem MediFox Kundenservice vorzunehmen. Das gibt Ihnen die Sicherheit, dass alles so eingestellt ist, wie Sie es für Ihre tägliche Praxis brauchen.

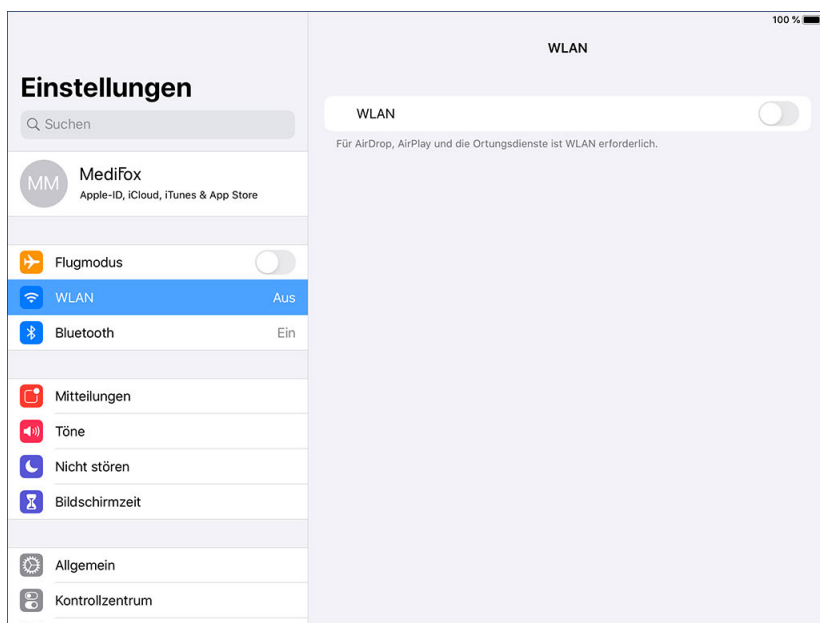
# iPad Grundfunktionen

## WLAN-Verbindung einrichten

Um alle Funktionen der Anwendung vollumfänglich nutzen zu können und die mobil erfassten Daten an den Hauptrechner bzw. Server zu übertragen, muss zwischen dem iPad und dem MediFox-PC in Ihrer Einrichtung eine Netzwerkverbindung bestehen. Die drahtlose Netzwerkverbindung (WLAN) richten Sie auf Ihrem iPad unter "Einstellungen" ein.

### WLAN-Verbindung herstellen

Tippen Sie im Startbildschirm des iPads auf die App "Einstellungen". In der geöffneten App finden Sie links oben die Kategorie "WLAN" vor. Wählen Sie diese Kategorie aus. Auf der rechten Seite erscheinen nun die WLAN-Einstellungen. Ziehen Sie hier den Regler unter "WLAN" nach rechts. So aktivieren Sie die WLAN-Verbindung Ihres Gerätes.

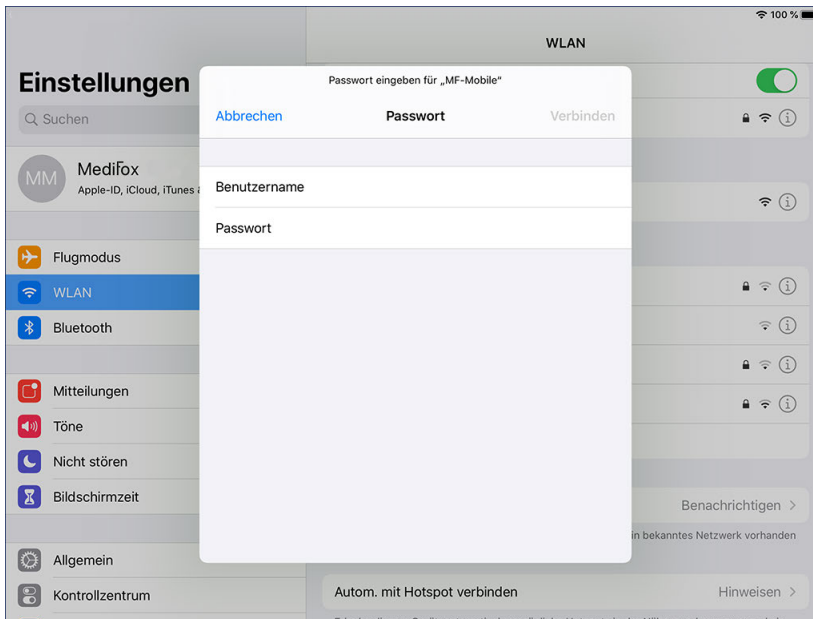


WLAN aktivieren

Das iPad sucht nun nach verfügbaren drahtlosen Netzwerken in Ihrer Umgebung. Konnte ein Netzwerk in Reichweite gefunden werden, wird dieses auf der rechten Seite mit dem Namen und der aktuellen Signalstärke angezeigt. Wird neben dem WLAN-Symbol des Netzwerks ein Schloss dargestellt, bedeutet das, dass dieses Netzwerk verschlüsselt ist. Sie können also nur auf dieses WLAN-Netzwerk zugreifen, wenn Sie den Schlüssel kennen. Ist Ihnen der WLAN-Schlüssel bekannt, wählen Sie das Netzwerk einfach aus. Das Gerät öffnet jetzt einen Dialog zur Eingabe des WLAN-Schlüssels bzw. des Passwortes. Tragen Sie hier das Passwort über die eingeblendete Tastatur ein und tippen Sie dann auf "Verbinden". Sofern das Passwort korrekt war, stellt das Gerät nun eine Verbindung zum gewünschten Netzwerk her.

# iPad Grundfunktionen

## WLAN-Verbindung einrichten

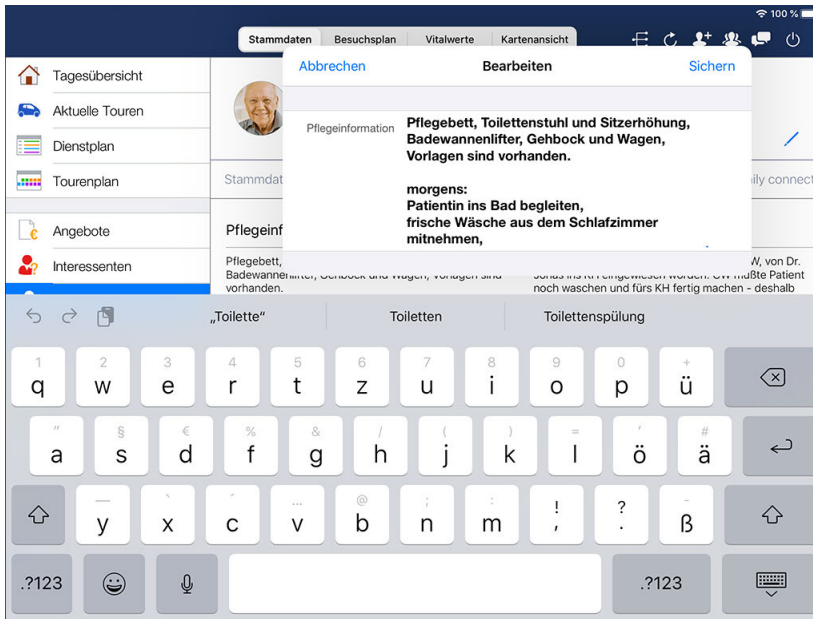


WLAN-Passwort eingeben

# iPad Grundfunktionen

## Bedienung der Tastatur

Das iPad kommt völlig ohne analoge Tastatur und Maus aus. Zum Erstellen von Einträgen blendet die Software an den entsprechenden Stellen einfach eine digitale Tastatur auf dem Bildschirm ein, die Sie genauso bedienen wie eine reguläre Computertastatur. Nutzen Sie beispielsweise die Umschalttaste zum Schreiben von Großbuchstaben oder die Zahlentaste unten links, um Ziffern einzublenden. Die Tastatur können Sie wieder ausblenden, indem Sie auf die Taste mit dem Tastatursymbol unten rechts tippen.



Durch Antippen eines Textfeldes wird die Tastatur eingeblendet



Tipp zum Schreiben von Sonderbuchstaben (z. B. „ß“, Umlaute oder Buchstaben mit Akzent): Halten Sie mit dem Finger so lange einen Buchstaben gedrückt, bis ein Zusatzfeld eingeblendet wird, in dem die Sonderbuchstaben enthalten sind. Fahren Sie mit dem Finger über den Bildschirm an die Stelle, wo sich der benötigte Sonderbuchstabe befindet. Lassen Sie dann los. Der Buchstabe wird nun eingefügt.  
Spezialtipp für ä, ö, ü und ß: Wischen Sie mit dem Finger schnell von unten nach oben über die a-, o-, u- oder s-Taste, und der dazugehörige Umlaut wird sofort geschrieben.

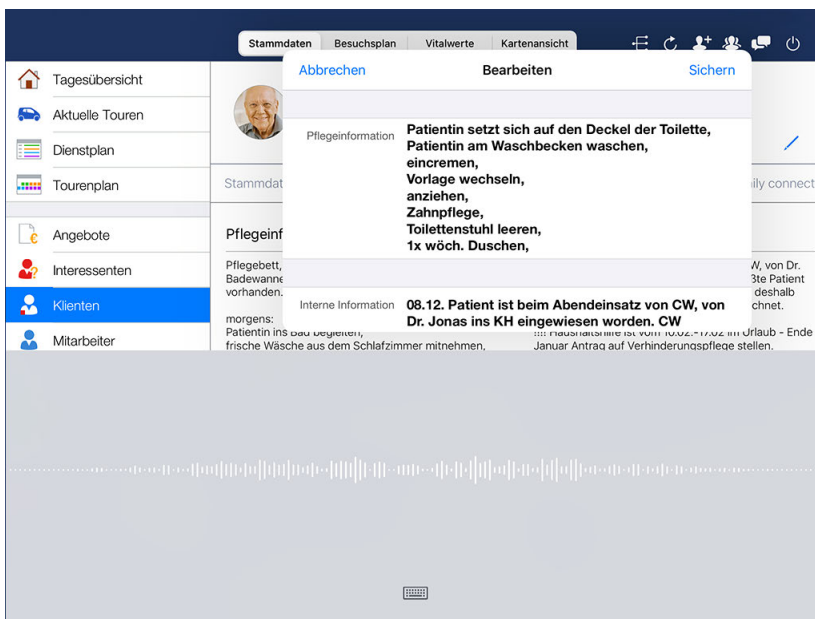
# iPad Grundfunktionen

## Bedienung der Tastatur

### Diktierfunktion verwenden

Ihr iPad verfügt über eine Diktierfunktion, mit deren Hilfe Sie Texte diktieren können, die das Gerät dann automatisch in Text umwandelt und in das aktuell ausgewählte Feld einträgt. Und so verwenden Sie die Diktierfunktion:

1. Tippen Sie in ein Textfeld (z. B. ein Bemerkungsfeld), sodass die Tastatur eingeblendet wird.
2. Links neben der Leertaste finden Sie ein Mikrofon-Symbol vor. Tippen Sie dieses Symbol an.
3. Die Diktierfunktion ist aktiv. Diktieren Sie nun Ihren Text.
4. Tippen Sie zum Speichern auf "Fertig" bzw. schließen Sie die Diktierfunktion über das Tastatursymbol unten rechts.



Mit der Diktierfunktion können Sie Texte auch einfach diktieren

5. Das Gerät analysiert das Gesagte automatisch und trägt den passenden Text im ausgewählten Textfeld für Sie ein.

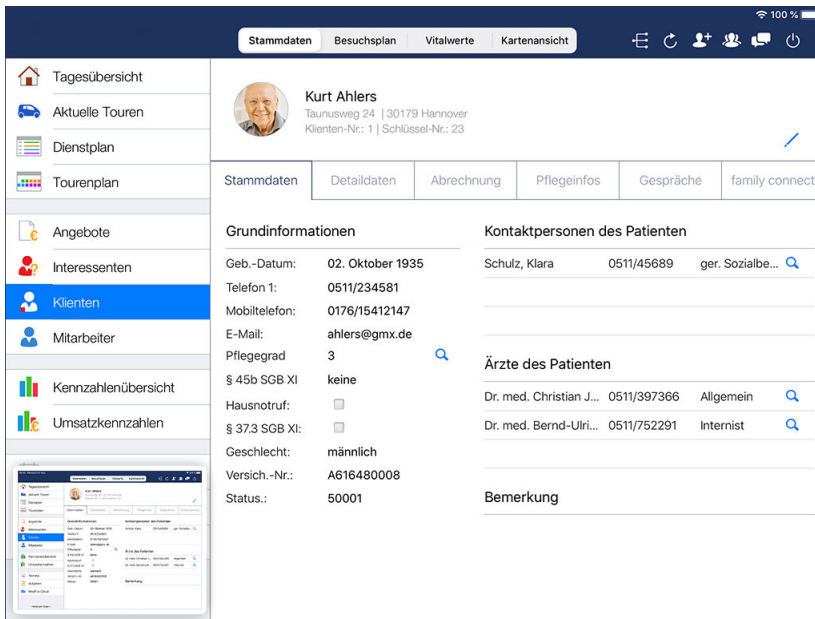
Sollte das Gerät einzelne Worte nicht korrekt erkannt haben, tippen Sie die entsprechenden Stellen nachträglich an und korrigieren Sie den Text manuell.

# iPad Grundfunktionen

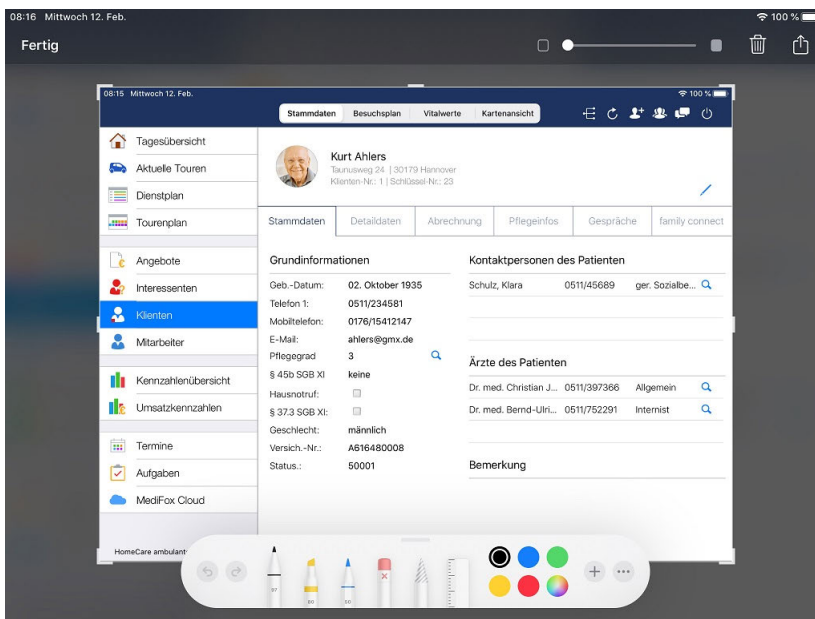
## Screenshots erstellen

Für eine optimale Betreuung durch Ihren MediFox-Kundenservice ist es manchen Fällen hilfreich, wenn Sie Ihrem Gesprächspartner zu dem Thema, zu dem Sie Beratung brauchen, einen Screenshot (d.h. ein Bildschirmfoto) per E-Mail zukommen lassen. Mit dem iPad können Sie diese Fotos ganz leicht erstellen.

Rufen Sie auf dem iPad den Programmbereich auf, den Sie „fotografieren“ möchten. Drücken Sie dann am iPad gleichzeitig die Standby- und die Home-Taste und lassen Sie nach einer Sekunde beide Tasten wieder los. Der Screenshot wird erstellt und unten links in verkleinerter Darstellung angezeigt.



Um den Screenshot aufzurufen, tippen Sie auf die verkleinerte Darstellung des Screenshots. Sie können den Screenshot nun noch mit den verschiedenen Stiften bearbeiten oder direkt mit "Fertig" speichern.



Der Screenshot wird auf Ihrem iPad anschließend in der App "Fotos" gespeichert. Über diese App können Sie erstellte Screenshots auch nachträglich aufrufen, bearbeiten und versenden.


# iPad Grundfunktionen

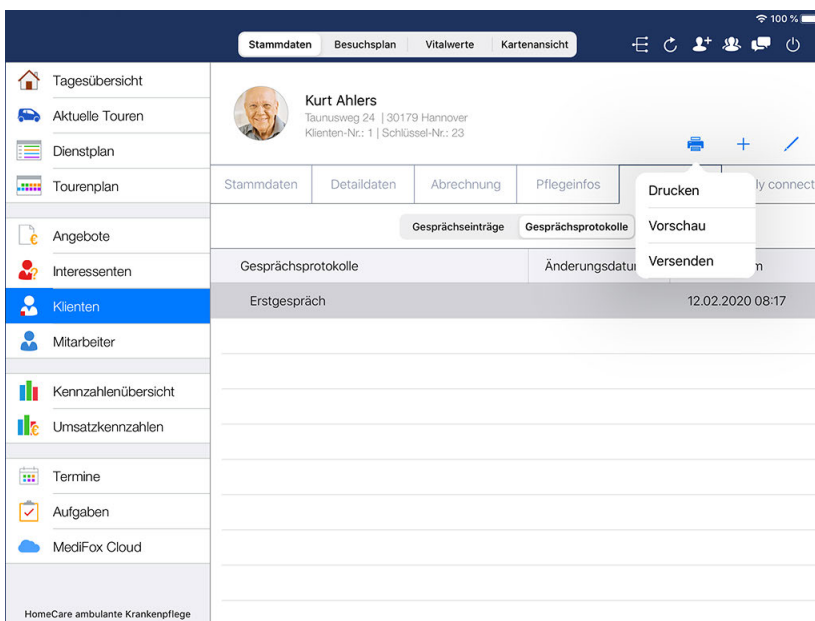
## Drucker einrichten

Sie können verschiedene Dokumente direkt über das Management CarePad drucken (z. B. Gesprächsprotokolle und Angebote). Damit dies möglich ist, müssen Sie Ihr CarePad mit einem AirPrint-Drucker verbinden. AirPrint ist eine Technologie von Apple, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Druckaufträge direkt per W-LAN an einen Drucker zu senden, ohne dafür erst Treiber o.ä. zu installieren.

Der von Ihnen verwendete Drucker muss daher AirPrint-fähig sein, um die Druckaufträge von Ihrem iPad empfangen und verarbeiten zu können.

So können Sie Dokumente über Ihr CarePad drucken:

1. Richten Sie Ihren AirPrint-Drucker vollständig ein und verbinden Sie diesen mit dem drahtlosen Netzwerk. Nehmen Sie dazu ggf. die Anleitung Ihres Druckers zur Hand.
2. Verbinden Sie Ihr CarePad mit dem Netzwerk (WLAN), mit dem bereits Ihr Drucker verbunden ist. Dass sich beide Geräte in demselben Netzwerk befinden, ist die Grundvoraussetzung zum Drucken von Dokumenten.
3. Starten Sie die Management App und rufen Sie hier den Programmbereich auf, aus dem Sie ein Dokument drucken wollen (z. B. die Gesprächsprotokolle in den Stammdaten).
4. Wählen Sie das zu druckende Dokument aus der Übersicht aus und tippen Sie dann auf das Drucker-symbol .



5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Menü aus:

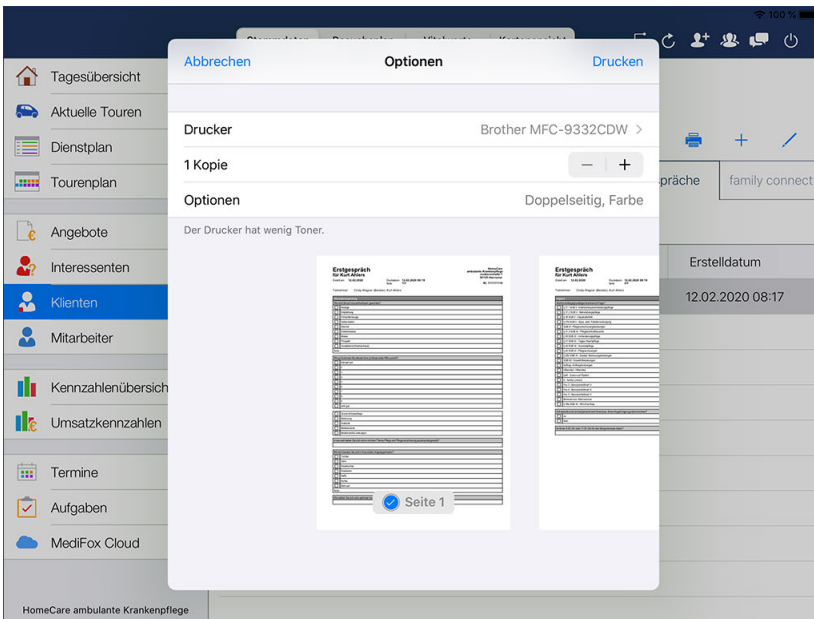
- Drucken: Öffnet die Druckeroptionen. Wählen Sie hier den Drucker aus, über den das Dokument ausgegeben werden soll. Hier sollte Ihnen der AirPrint-Drucker aus Ihrem Netzwerk zur Auswahl stehen. Legen Sie außerdem die Anzahl der Kopien und den Umfang der zu druckenden Seiten fest.
- Vorschau: Lassen Sie sich das Dokument vor dem Druck zunächst in der Vorschau anzeigen. So können Sie das Dokument noch einmal auf Vollständigkeit prüfen und vermeiden mögliche Fehldrucke. Sie können den Druckauftrag auch aus der Vorschau heraus auslösen.

# iPad Grundfunktionen

## Drucker einrichten

- Versenden: Versenden Sie das Dokument einfach per E-Mail. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie auf Ihrem CarePad bereits einen E-Mail-Account eingerichtet haben. Wie Sie dies tun, erfahren Sie u.a. in der Anleitung Ihres iPads.

6. Wenn Sie die Option "Drucken" gewählt haben und Sie die Druckoptionen wie gewünscht eingestellt haben, tippen Sie oben rechts auf "Drucken". Das Dokument wird nun in gewünschter Anzahl über Ihren AirPrint-Drucker ausgegeben.







**MediFox** ambulant

Einrichten der Anwendung

# Einrichten der Anwendung


Bevor Sie mit der MediFox ambulant-App "Management" arbeiten können, müssen Sie diese aus dem App Store herunterladen und installieren. Am MediFox-PC müssen Sie außerdem für jeden Benutzer eine PIN zur Anmeldung vergeben und Einstellungen zu den verfügbaren Funktionen und Zugriffsrechten vornehmen. So sichern Sie die korrekte bzw. gewünschte Funktionalität der Anwendung, nachdem Sie diese eingerichtet haben.

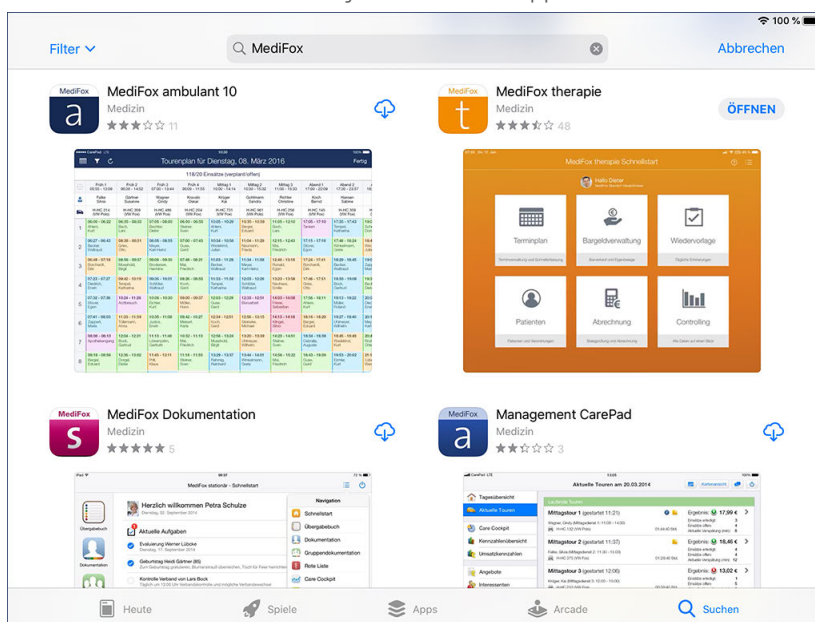
# Einrichten der Anwendung

## Download und Installation der App

Alle Apps laden Sie auf dem iPad grundsätzlich über den App Store herunter. Der App Store ist die eigens vom Technologieunternehmen Apple entwickelte Vertriebsplattform für mobile Anwendungen (Apps). Der App Store ist standardmäßig auf dem iPad installiert und ermöglicht das Herunterladen und Installieren weiterer Apps.

Und so gehen Sie vor:

1. Rufen Sie den App Store auf Ihrem iPad auf und suchen Sie nach "MediFox".
2. Unter den Suchergebnissen finden Sie die App "MediFox ambulant 10". Tippen Sie bei dieser App auf das Wolkensymbol , um die App herunterzuladen. Wenn Sie nicht automatisch im App Store angemeldet sind, müssen Sie sich jetzt mit Ihrer Apple-ID anmelden.



Über das Wolkensymbol laden Sie die gewünschte App herunter



Weitere Informationen zur Apple-ID erhalten Sie [hier](#).

3. Die App wird nun automatisch heruntergeladen und installiert. Sie können den App Store anschließend verlassen und zum Startbildschirm zurückkehren. Nach der vollständigen Installation finden Sie hier auch die App "Management" vor. Rufen Sie diese auf, um mit der [Einrichtung](#) der App fortzufahren.

# Einrichten der Anwendung

## Download und Installation der App

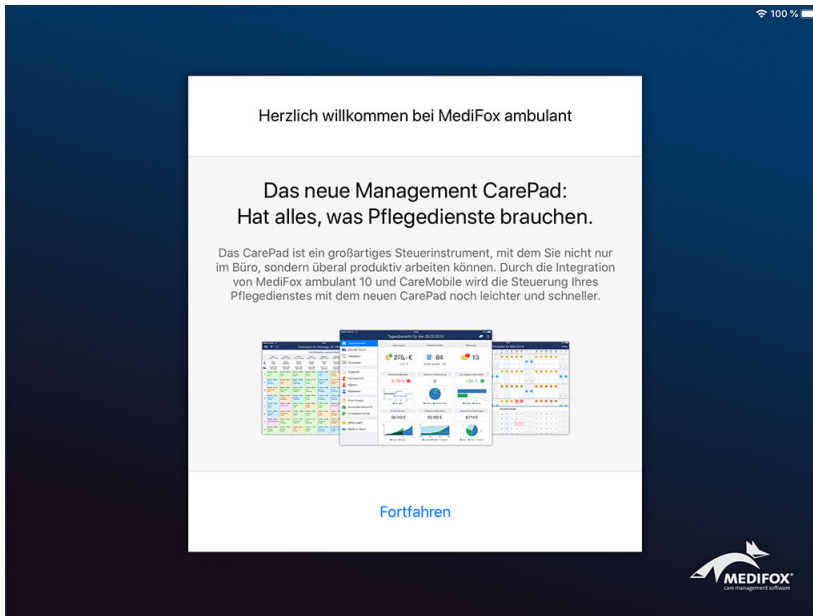


Nach der Installation erscheint die App auf dem Startbildschirm

# Einrichten der Anwendung

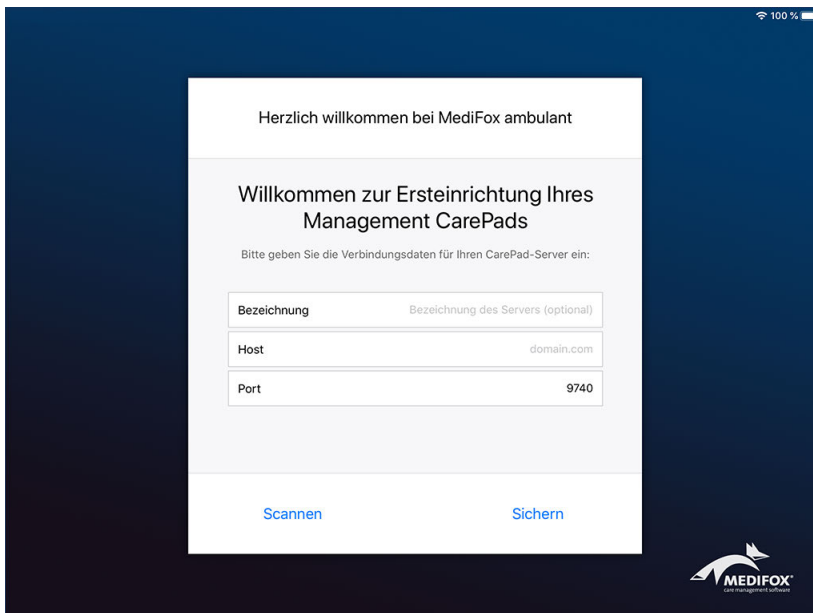
## Neues Management-CarePad einrichten

Im vorherigen Kapitel wurde erläutert, wie Sie die App "Management" herunterladen und installieren. Bevor Sie die App ausführen können, müssen Sie die Anwendung jetzt noch einrichten und freischalten. Beim Aufruf der App erscheint zunächst der Willkommensbildschirm. Bestätigen Sie die hier aufgeführten Informationen mit "Fortfahren".



Der Willkommensbildschirm erscheint einmalig beim ersten Aufruf der Anwendung nach der Installation

Im zweiten Schritt müssen Sie die Verbindungseinstellungen zu Ihrem CarePad-Server eingeben. Die Bezeichnung ist dabei optional. Wichtig sind vor allem die Angaben zum Host (URL bzw. IP-Adresse) und die Portnummer (diese können Sie über die MediFox Versionsverwaltung in Erfahrung bringen).



Eingabe der Verbindungsdaten des CarePad-Servers

Geben Sie die Verbindungseinstellungen nun manuell ein oder tippen Sie auf "Scannen", um den zuvor erstellten QR-Code einzuscannen. Bestätigen Sie die Eingaben dann mit "Sichern".

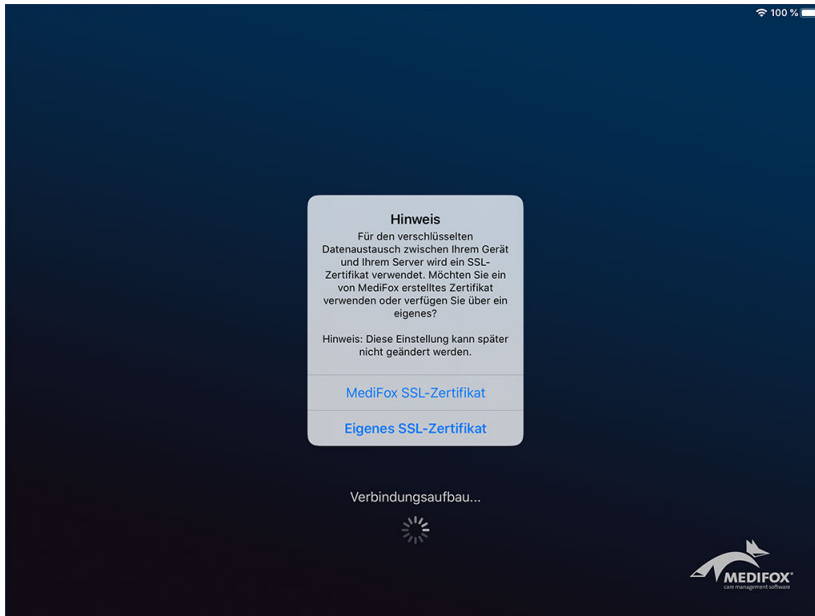
# Einrichten der Anwendung

## Neues Management-CarePad einrichten

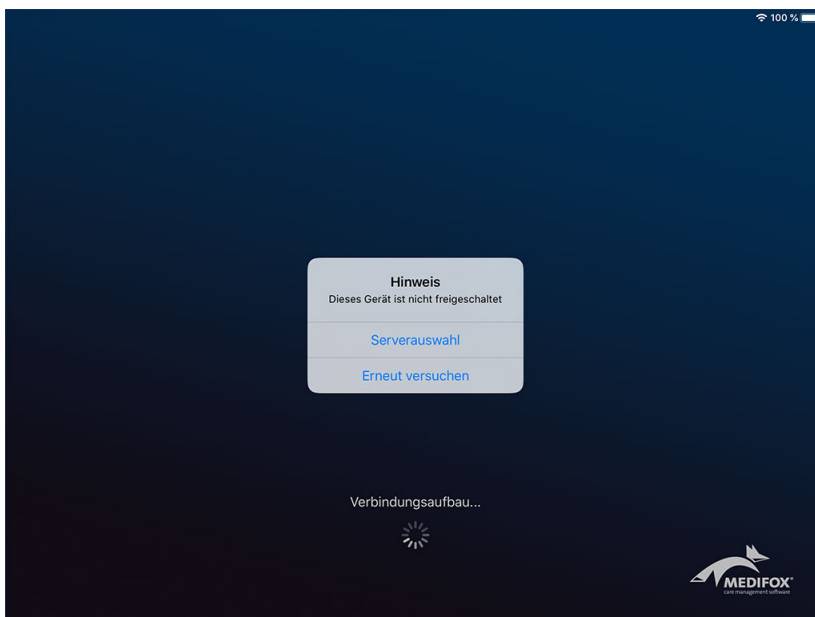


Um die App mit dem Server bzw. PC verbinden zu können, müssen Sie zuvor den CarePad-Webservice über die MediFox Versionsverwaltung einrichten.

Für den verschlüsselten Datenaustausch zwischen dem CarePad und dem Server wird ein SSL-Zertifikat verwendet. Sie können auswählen, ob Sie dazu ein eigenes SSL-Zertifikat oder ein von MediFox erstelltes Zertifikat verwenden möchten. Sofern nicht anders vorgesehen, wählen Sie die Option "MediFox SSL-Zertifikat" aus.



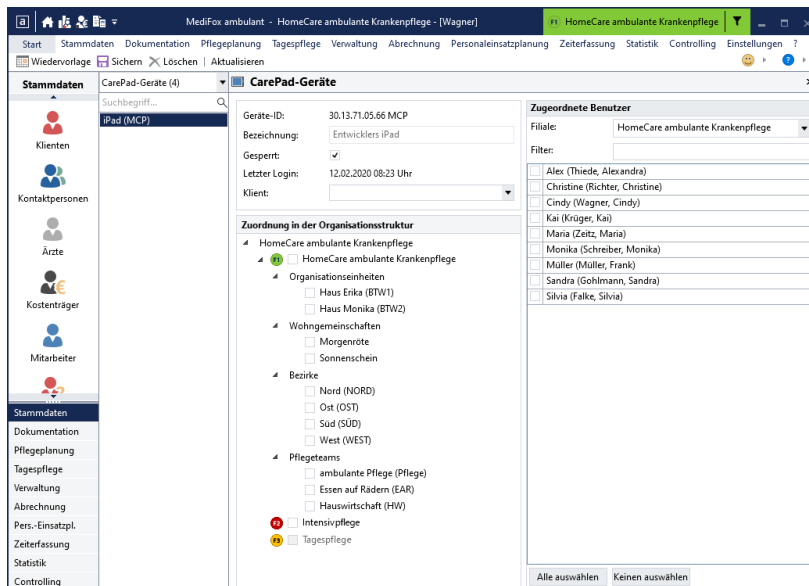
Das neu eingerichtete CarePad muss jetzt am PC für den Zugriff auf MediFox freigeschaltet werden. Sie erhalten deshalb den Hinweis, dass Ihr Gerät noch nicht freigeschaltet ist.



# Einrichten der Anwendung

## Neues Management-CarePad einrichten

Zum Freischalten des Geräts rufen Sie am MediFox-PC den Programmbereich *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / CarePad-Geräteverwaltung* auf. Hier finden Sie bereits einen Eintrag für das neu eingerichtete CarePad vor. Wählen Sie den Eintrag aus und entfernen Sie dann den Haken bei der Option "Gesperrt", um das Gerät freizuschalten.

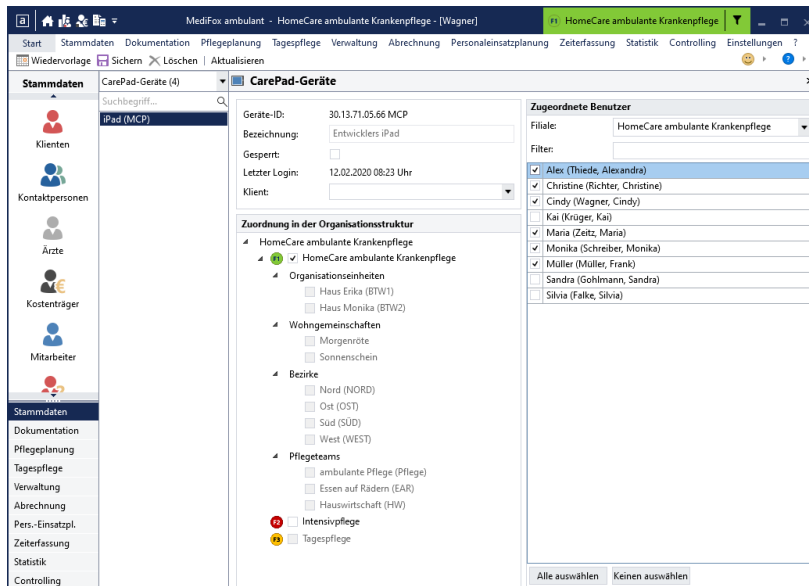


Sie können jetzt noch folgende Einstellungen vornehmen:

- **Zugeordnete Benutzer:** Auf der rechten Seite wählen Sie die Benutzer (Mitarbeiter) aus, die sich auf dem CarePad anmelden können sollen.
- **Klient:** Wenn Sie das Management-CarePad speziell für die Dokumentation eines einzelnen Klienten verwenden möchten (praktisch bei Intensivpflegeklienten), wählen Sie unter "Klient" den gewünschten Klienten aus. Auf dem CarePad werden Ihnen dann ausschließlich die Daten des hier ausgewählten Klienten angezeigt.
- **Zuordnung in der Organisationsstruktur:** Hier können Sie auswählen, welchen Bereichen Ihrer Organisationsstruktur das CarePad zugeordnet werden soll. Sie können das CarePad einer gesamten Filiale oder auch nur einzelnen Filialeinheiten wie z. B. einer Wohngemeinschaft oder einer Organisationseinheit zuordnen. Auf dem CarePad sind dann ausschließlich die Daten der Kontakte einsehbar, die der jeweiligen Filiale bzw. den zugeordneten Filialeinheiten angehören.

# Einrichten der Anwendung

## Neues Management-CarePad einrichten



Speichern Sie die Einstellungen anschließend mit "Sichern" und schließen Sie die CarePad-Geräteverwaltung.

Nun können Sie am CarePad auf "Erneut versuchen" tippen. Die Anwendung wird nun geladen und Sie gelangen direkt zum Anmeldebildschirm, wo Sie sich mit Ihrem Benutzerprofil und der dazugehörigen PIN [anmelden](#) können.



# Einrichten der Anwendung

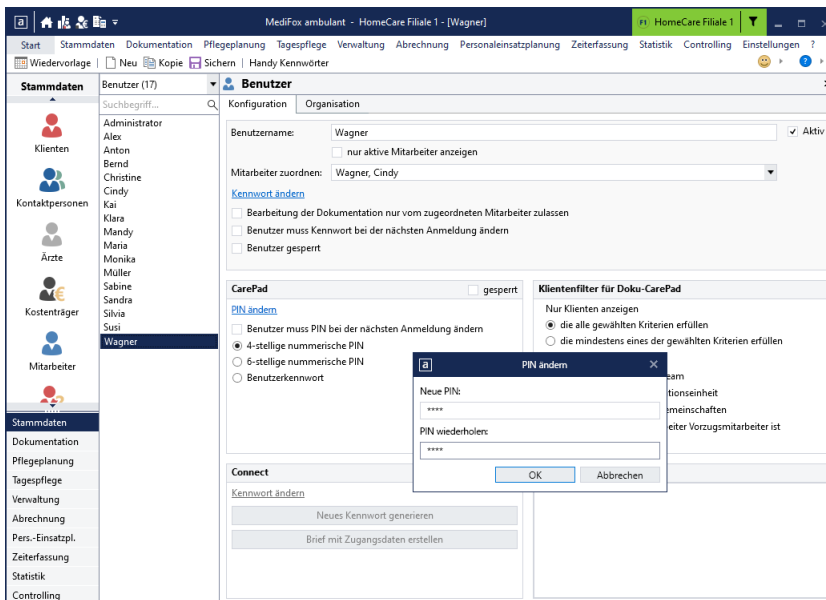
## PIN vergeben

Die Einstellungen zur Anmeldung eines Benutzers am Management-CarePad nehmen Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer* vor. Dazu können Sie im Bereich "CarePad" zunächst folgende Einstellungen für die Vergabe der PIN vornehmen:

- Benutzer muss PIN bei der nächsten Anmeldung ändern: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, muss der Benutzer seine PIN bei der nächsten Anmeldung ändern. Das ist gerade für neue Mitarbeiter sinnvoll, denn so können Sie zunächst eine Standard-PIN wie z. B. 1234 vergeben, die der Mitarbeiter für die erste Anmeldung verwendet. Anschließend wird der Mitarbeiter dazu aufgefordert, die ursprüngliche PIN zu ändern. Der Mitarbeiter kann dann eine eigene, individuelle PIN wählen.
- 4-stellige numerische PIN: Haben Sie diese Option gewählt, muss die CarePad-PIN aus vier Ziffern bestehen, z. B. 7531.
- 6-stellige numerische PIN: Haben Sie diese Option gewählt, muss die CarePad-PIN aus sechs Ziffern bestehen, z. B. 753190.
- Benutzerkennwort: Wenn Sie diese Option wählen, kann sich der Benutzer am CarePad mit demselben Kennwort anmelden, das dieser auch für die Anmeldung in der PC-Version verwendet. In diesem Fall ist eine Eingabe der CarePad-PIN nicht erforderlich bzw. möglich.

## PIN ändern

Haben Sie die Einstellungen zur PIN festgelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche "PIN ändern". Der Dialog "PIN ändern" öffnet sich. Hier können Sie die PIN zur Anmeldung des Benutzers am Management-CarePad eingeben. Sie müssen die PIN zweimal hintereinander identisch eingeben, um mögliche Fehler bzw. Zahlendreher bei der Eingabe zu vermeiden. Bestätigen Sie die PIN mit "OK".

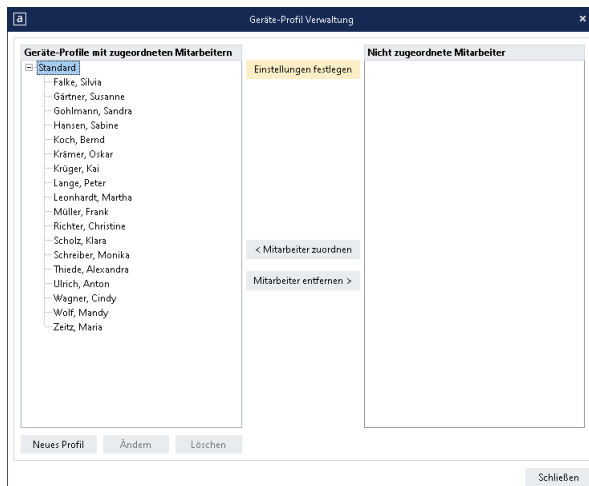


Der Benutzer kann sich nun mit der entsprechenden PIN am CarePad anmelden.

# Einrichten der Anwendung

## Management-CarePad Einstellungen

Bevor Sie die Arbeit mit dem CarePad aufnehmen, sollten Sie noch einige grundlegende Einstellungen für das Gerät festlegen. Rufen Sie dazu am MediFox-PC den Bereich *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* auf. Wählen Sie hier das gewünschte Geräte-Profil für die Konfiguration aus bzw. legen Sie ein neues Profil an und klicken Sie anschließend auf "Einstellungen festlegen".



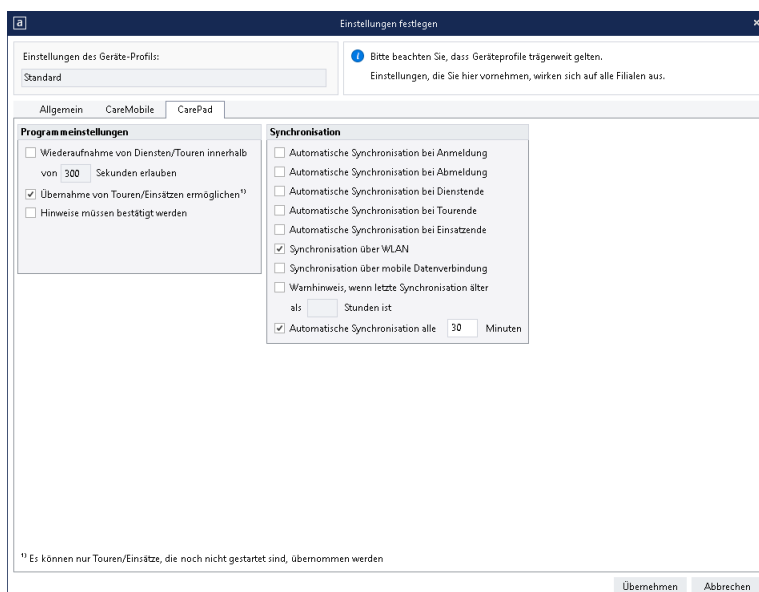
In dem sich öffnenden Dialog wählen Sie das Register "CarePad" aus. Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

### Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen sind für die Pflegedokumentation mit dem Doku-CarePad relevant und somit nicht für das Management-CarePad von Bedeutung.

### Synchronisation

Legen Sie hier die Synchronisationseinstellungen für das CarePad fest. Bei jeder Synchronisation erfolgt ein Abgleich der Daten zwischen dem iPad und Ihrem MediFox-PC bzw. Server. Je öfter die Daten zwischen den Systemen synchronisiert werden, desto identischer ist der Stand zwischen der PC- und iPad-Anwendung.



# Einrichten der Anwendung

## Management-CarePad Einstellungen

Sie können hier verschiedene automatische Synchronisationen konfigurieren. Beispielsweise stellen Sie ein, dass Daten vom CarePad bei jeder An- und Abmeldung mit dem Server synchronisiert werden sollen. Außerdem können Sie an dieser Stelle entscheiden, ob die Synchronisation über WLAN und / oder über die mobile Datenverbindung erfolgen soll. Die Synchronisation über die mobile Datenverbindung setzt voraus, dass Ihr iPad über einen SIM-Karten-Slot verfügt und Sie eine SIM-Karte mit aktivem Internet-Datenvolumen eingesetzt haben.

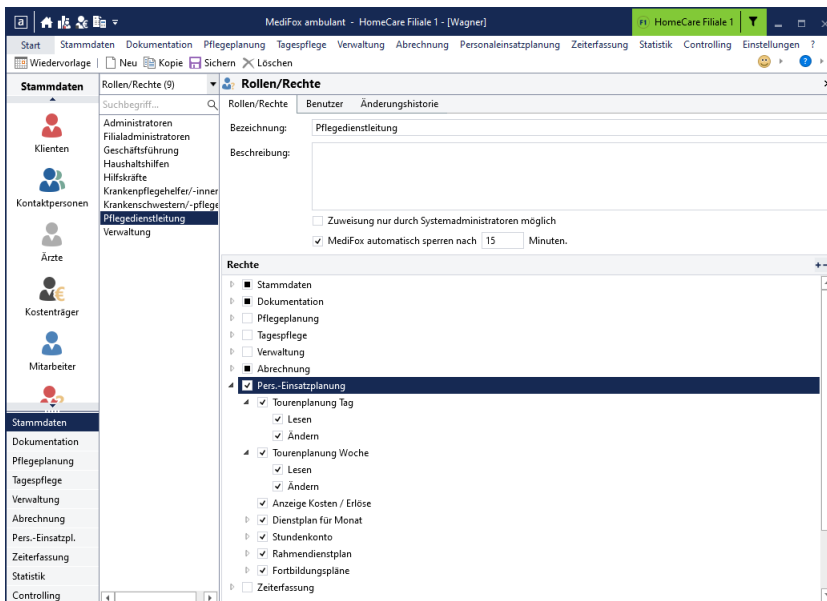


Abhängig von Ihrem verwendeten Datentarif können durch die Übertragung mittels mobiler Datenverbindung zusätzliche Kosten entstehen.

# Einrichten der Anwendung

## Benötigte Zugriffsrechte

Für den Zugriff auf die Programmbereiche der mobilen Anwendung benötigen Sie einige Rechte, die Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte* vergeben. Wählen Sie hier eine Rolle aus oder legen Sie eine neue Rolle an und wählen Sie dann im Bereich "Rechte" aus, auf welche Programmbereiche Benutzer mit dieser Rolle Zugriff erhalten sollen. Beispielsweise erteilen Sie einer Rolle für die Personaleinsatzplanung Zugriffsrechte für den Touren- und Dienstplan. Meldet sich ein Benutzer mit dieser Rolle dann am Management-CarePad an, hat dieser auch auf dem mobilen Gerät Zugriff auf die Touren- und Dienstplanung.



Alle Funktionen und Bereiche, auf die der Benutzer keinen Zugriff hat, werden auf dem Management-CarePad entweder ausgeblendet oder können nicht ausgeführt werden. In den folgenden Kapiteln wird Ihnen für jeden Programmbereich erläutert, welche Rechte für den Zugriff erforderlich sind.



Um überhaupt auf das Management-CarePad zugreifen zu können, benötigen Sie mindestens die Rechte zum Lesen der Klienten- und Mitarbeiterstammdaten. Ansonsten erhalten Sie bei der Anmeldung eine entsprechende Hinweismeldung und können sich erst anmelden, wenn Ihnen die entsprechenden Rechte zugeteilt wurde.

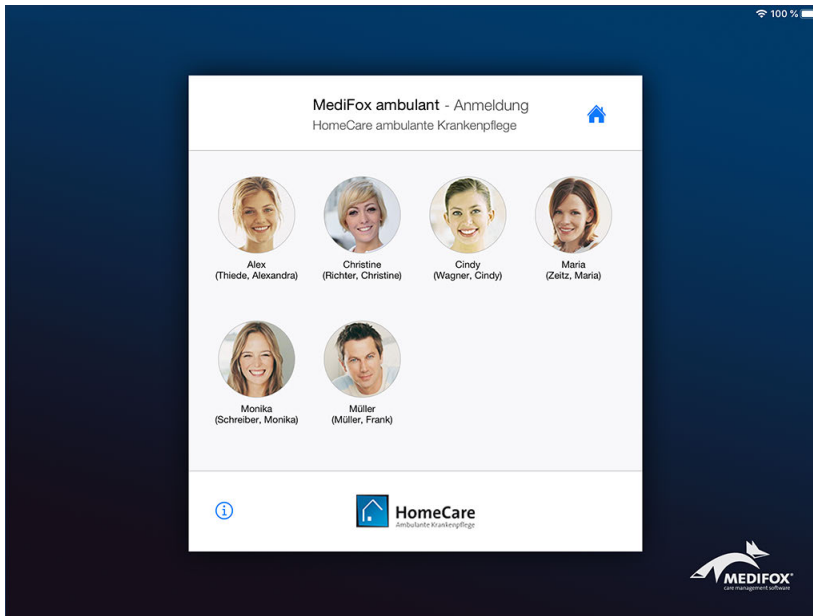


**MediFox** ambulant

Anmelden


# Anmelden

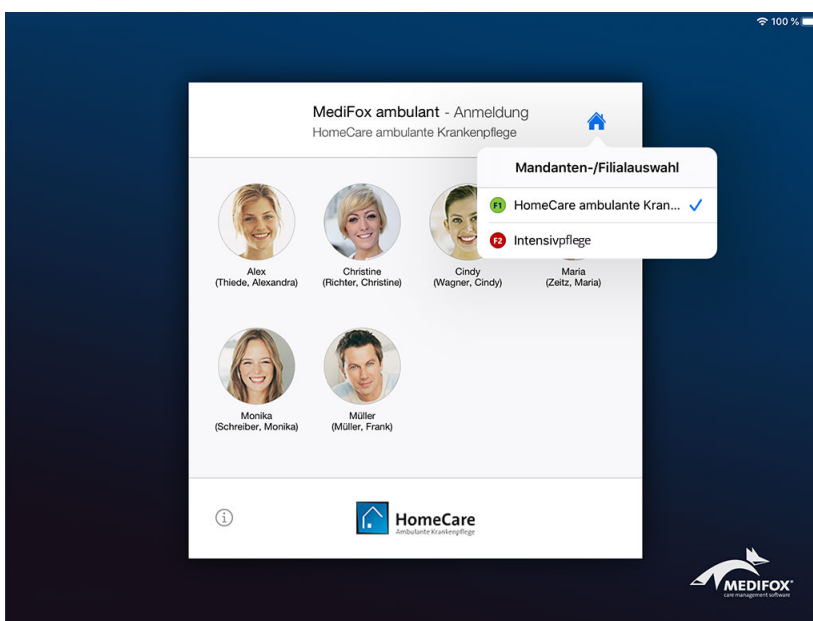
Wenn Sie die App vollständig eingerichtet haben, gelangen Sie künftig beim Start der Anmeldung direkt zur Anmeldemaske. Hier können Sie auswählen, für welchen Mandanten und mit welchem Benutzer Sie sich anmelden wollen.



Die Anmeldemaske mit den verfügbaren Benutzerprofilen

## Mandanten-/Filialauswahl

Wenn Sie mit mehreren Mandanten bzw. Filialen arbeiten, können Sie über das Haussymbol  oben rechts auswählen, für welchen Mandanten bzw. für welche Filiale Sie sich anmelden möchten. Dabei können Sie ausschließlich aus den Filialen wählen, die dem CarePad am MediFox-PC in der Organisationsstruktur zugeordnet wurden. Nach der Anmeldung können Sie dann ausschließlich auf die Daten des ausgewählten Mandanten bzw. der ausgewählten Filiale zugreifen.

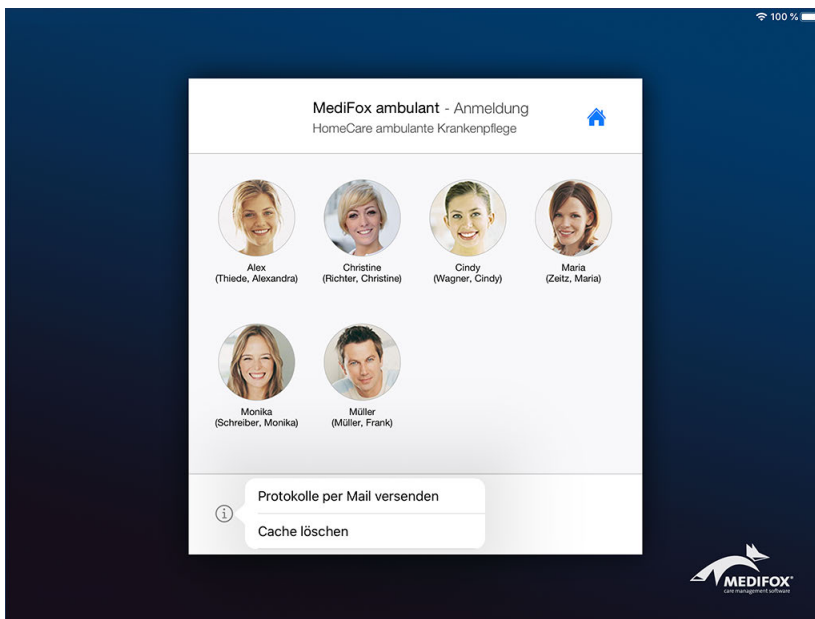


# Anmelden

## Datenbestände verwalten

Über das blaue Info-Symbol unten links können Sie verschiedene Funktionen zur Verwaltung der aktuellen Datenbestände ausführen:

- **Protokolle per Mail versenden:** Diese Option ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie in einem Gespräch mit dem MediFox Kundenservice dazu aufgefordert werden, die entsprechenden Daten zu versenden. Die Daten können in diesem Fall bei der Problem- bzw. Fehlerbehandlung helfen.
- **Cache löschen:** Löscht die im Cache des Geräts zwischengespeicherten Daten.

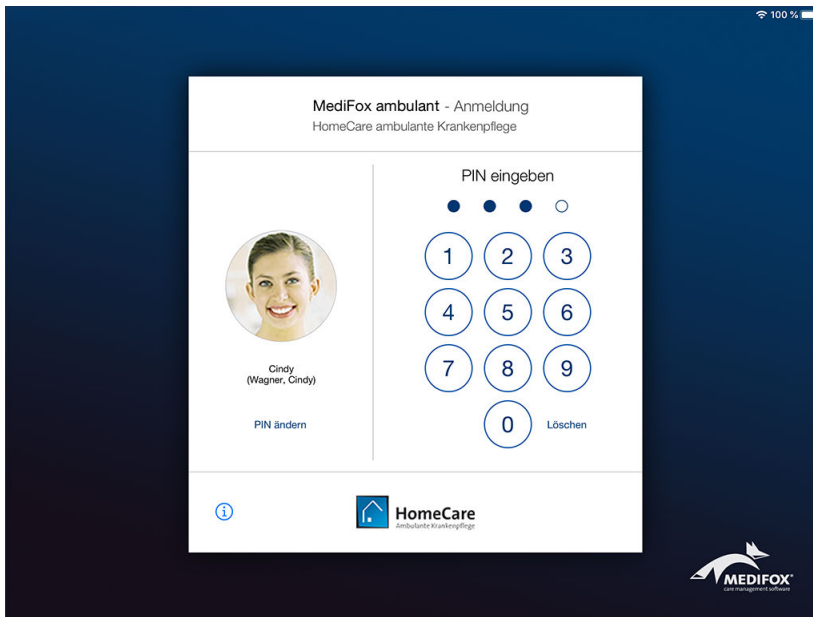


## Benutzer auswählen und anmelden

In der Anmeldemaske werden Ihnen die Benutzer angezeigt, die dem CarePad am MediFox-PC in der CarePad-Geräteverwaltung zugeordnet wurden. Wählen Sie hier den Benutzer aus, mit dem Sie sich auf dem CarePad anmelden möchten.

Im nächsten Schritt müssen das Kennwort bzw. die PIN eingegeben. Je nachdem, welche [Einstellungen](#) am MediFox-PC vorgenommen wurden, ist die PIN entweder vierstellig, sechsstellig oder entspricht dem Benutzerkennwort, mit dem Sie sich auch in MediFox ambulant am PC anmelden.

# Anmelden



Eingabe der PIN über den elektronischen Ziffernblock



Falls Sie den falschen Benutzer ausgewählt haben, können Sie einfach das Profilbild antippen und gelangen dadurch wieder zur vorherigen Ansicht zurück.

Haben Sie versehentlich eine falsche Ziffer eingegeben, können Sie unterhalb des Ziffernblocks auf "Löschen" tippen und dadurch die jeweils letzte Ziffer entfernen. Sobald Sie die PIN bzw. das Kennwort korrekt eingegeben haben, werden Sie automatisch angemeldet. Sie müssen die PIN also nicht bestätigen. Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt zur [Tagesübersicht](#).

## PIN ändern

Sie können Ihre PIN ändern und sich eine neue PIN vergeben. Tippen Sie dazu in der Anmeldemaske unterhalb Ihres Profilbildes auf "PIN ändern" und geben Sie dann zunächst einmal ihre bisherige (alte) PIN ein. Anschließend werden Sie dazu aufgefordert, eine neue PIN einzugeben. Sie müssen die neue PIN zweimal hintereinander in identischer Reihenfolge eingeben, um die neue PIN zu bestätigen. Anschließend ist die neue PIN automatisch aktiv und Sie können sich mit dieser in MediFox anmelden.





**MediFox** ambulant

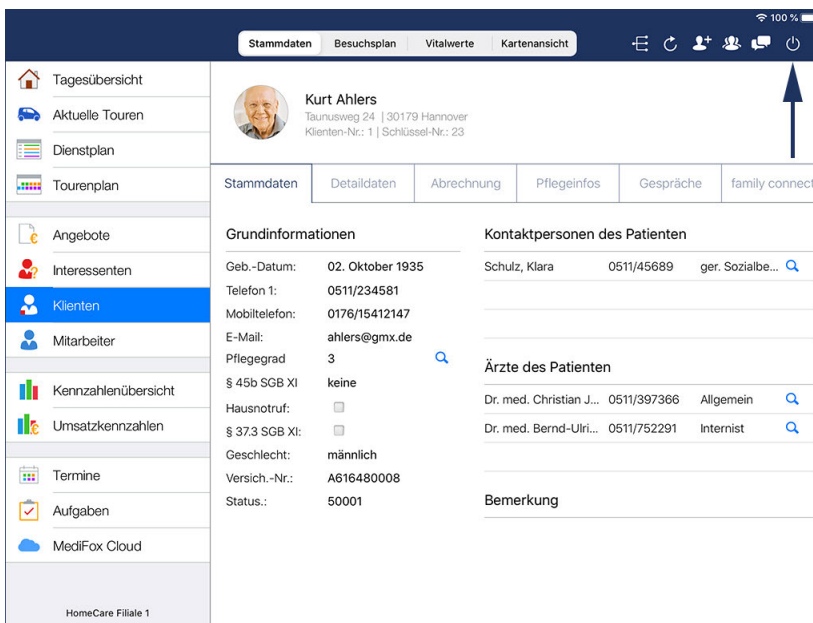
Abmelden und beenden

# Abmelden und beenden

## Abmelden

Sie können sich jederzeit und aus allen Bereichen der Anwendung heraus abmelden. Tippen Sie dazu oben rechts auf die Abmelden-Schaltfläche (Logout). Sie werden dann direkt ausgeloggt und befinden sich anschließend wieder in der [Anmeldemaske](#).

Sie haben nun die Möglichkeit, sich mit einem anderen Benutzer anzumelden. Wenn Sie nicht erneut anmelden wollen, klicken Sie einmal auf dem Home-Button Ihres iPads. Sie gelangen dann zum Startbildschirm zurück.

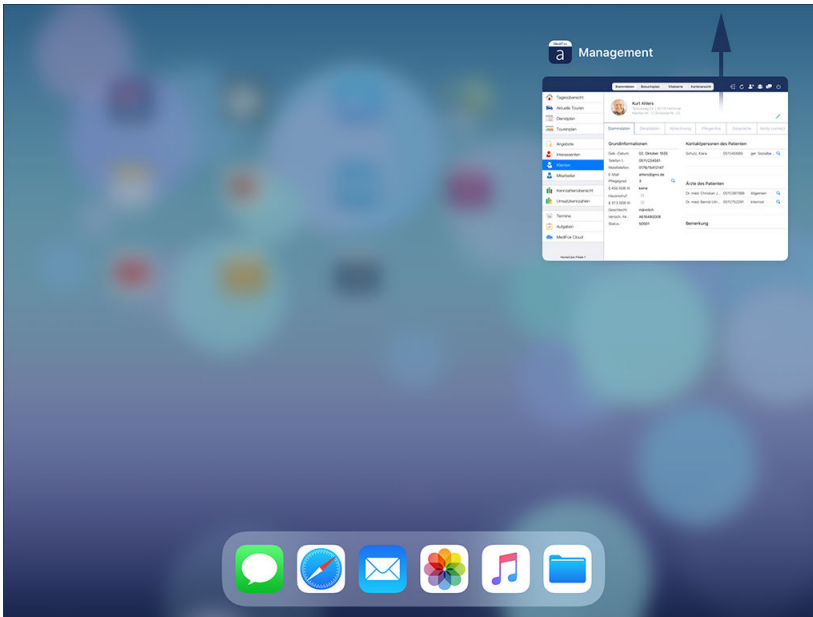


Zum Abmelden tippen Sie oben rechts auf die entsprechende Schaltfläche

# Abmelden und beenden

## Anwendung beenden

Das Abmelden aus MediFox ambulant führt nicht automatisch zu einer Beendigung der Anwendung. Um das Programm vollständig zu beenden, tippen Sie den Home-Button Ihres Gerätes zweimal hintereinander schnell an. Daraufhin wird Ihnen eine Übersicht der zurzeit geöffneten Anwendungen angezeigt. Tippen Sie hier die Anwendung an, die Sie schließen wollen, und "ziehen" Sie diese mit einem Fingerwisch über den oberen Bildschirmrand hinaus. Die Anwendung wird dadurch beendet.



Beenden der Anwendung auf dem iPad



Die Anwendung auf die hier beschriebene Weise zu beenden ist optional und für die alltägliche Arbeit nicht zwingend erforderlich.

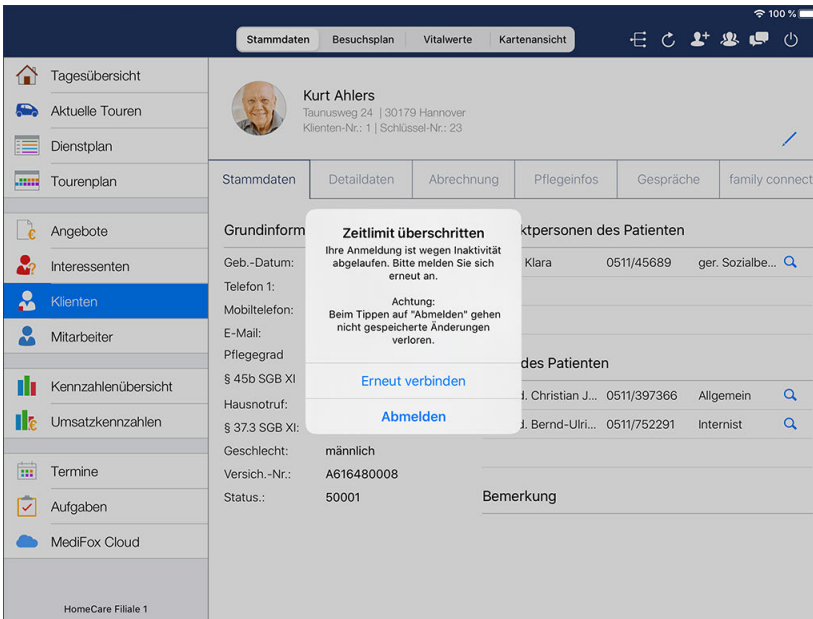


**MediFox** ambulant

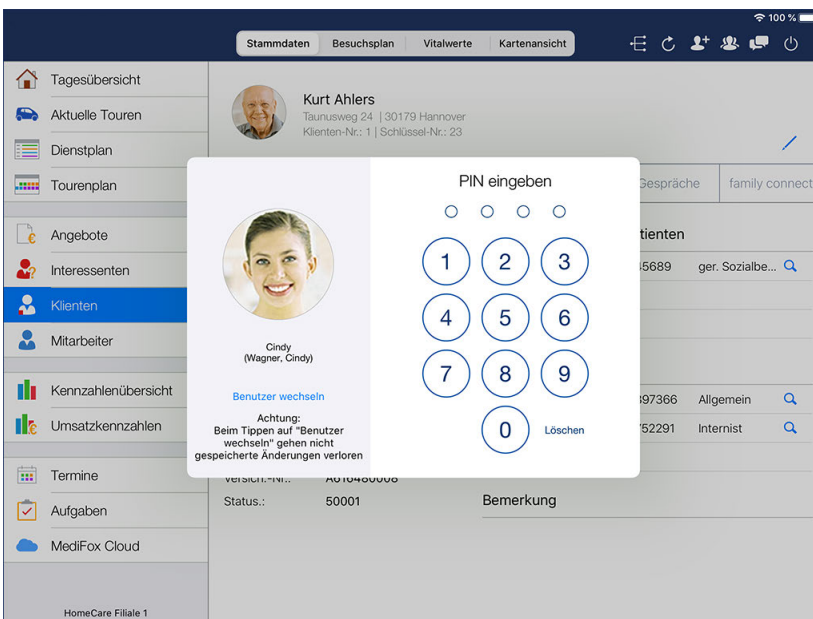
Automatische Sperre

# Automatische Sperre

Um die Sicherheit der Anwendung zu erhöhen, wird der Zugriff auf die Management-App automatisch gesperrt, wenn Sie länger als 60 Minuten nicht mit der Anwendung arbeiten. So soll der Zugriff durch nicht autorisierte Personen vermieden werden, falls Sie das CarePad beispielsweise einmal beim Klienten vergessen. Nach Ablauf der angegebenen Zeit wird die Anwendung entsprechend gesperrt und es erscheint der Hinweis "Zeitlimit überschritten".



Um wieder zur Anwendung zurückzukehren, tippen Sie auf "Erneut verbinden". Sie müssen daraufhin Ihre PIN eingeben, um die Anwendung erneut freizuschalten. Danach gelangen Sie wieder in den zuletzt geöffneten Programmbereich.



# Automatische Sperre

Sollten Sie sich nicht wieder in der Anwendung anmelden wollen, können Sie stattdessen auch die Option "Abmelden" wählen. Beachten Sie jedoch, dass bei Auswahl der Option "Abmelden" nicht gespeicherte Änderungen verlorengehen.





**MediFox** ambulant

Symbole und deren Bedeutung

# Symbole und deren Bedeutung

In der Anwendung werden Symbole verwendet, über die Sie verschiedene Aktionen ausführen. So legen Sie z. B. über das Pluszeichen neue Einträge an und bearbeiten bestehende Einträge über das Stiftsymbol. Abhängig von dem Programmbereich kann ein Symbol auch mit mehreren Funktionen belegt sein. In diesem Fall werden Ihnen die verschiedenen Funktionen beim Antippen des Symbols eingeblendet.



## Abmelden

Dieses Symbol finden Sie stets oben rechts in der Anwendung vor. Darüber können Sie sich jederzeit aus der Anwendung [abmelden](#).



## Filter für Filialeinheiten

Über dieses Symbol können Sie wählen, für welche [Filialeinheiten](#) die Daten innerhalb eines Programmbereichs angezeigt werden sollen.



## Synchronisieren

Über den kreisförmigen Pfeil synchronisieren Sie die Daten zwischen dem Management-CarePad und dem Server bzw. PC.



## Messenger

Dieses Symbol finden Sie stets oben rechts in der Anwendung vor. Darüber rufen Sie den [MediFox Messenger](#) mit den Chats auf.



## Neu

Über das Pluszeichen erfassen Sie neue Einträge (z. B. ein neues Angebot).



## Bearbeiten / Kopieren / Löschen

Abhängig von dem ausgewählten Datensatz bietet Ihnen das Stiftsymbol verschiedene Funktionen. So können Sie den gerade ausgewählten Datensatz über das Stiftsymbol z. B. bearbeiten, kopieren oder drucken.



## Details anzeigen

Über das Lupensymbol blenden Sie weitere Detailinformationen zu dem ausgewählten Datensatz ein.



## Anzeigezeitraum wählen

Über das Kalendersymbol können Sie den Zeitraum für die Anzeige der vorhandenen Datensätze auswählen.



## Filter

Über den Filter können Sie Einträge innerhalb eines Programmbereichs nach ausgewählten Kriterien selektieren bzw. filtern.



## Drucken

Über das Druckersymbol können Sie ausgewählte Datensätze ausdrucken (z. B. Angebote).



## Standort anzeigen

Mit diesem Symbol können Sie sich z. B. den Standort Ihrer Mitarbeiter auf der digitalen Landkarte anzeigen lassen.



# Symbole und deren Bedeutung



## Listenansicht

Mit diesem Symbol wechseln Sie von der Standort-Ansicht zurück in die Listen- bzw. Detailansicht.



## Hohe Priorität

Aufgaben mit hoher Priorität werden durch ein rotes Ausrufezeichen hervorgehoben.



## Geringe Priorität

Aufgaben mit geringer Priorität werden mit einem nach unten gerichteten Pfeil markiert.

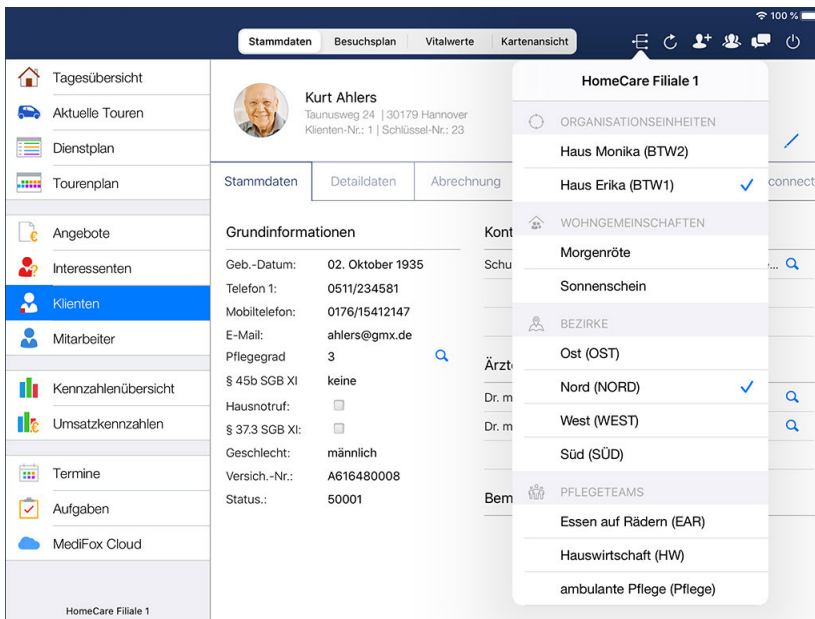


**MediFox** ambulant

Filter für Filialeinheiten

# Filter für Filialeinheiten

Je nach verwendetem Programmereich finden Sie oben rechts bzw. oben links die Schaltfläche zur Auswahl einer Filialeinheit. Darüber können Sie die angezeigten Daten auf eine Organisationseinheit, Wohngemeinschaft, einen Bezirk oder ein Pflegeteam beschränken. Haben Sie z. B. den Programmereich "Interessenten" aufgerufen und den Filter auf einen bestimmten Bezirk beschränkt, so werden Ihnen nur noch die Interessenten angezeigt, die dem ausgewählten Bezirk zugeordnet sind.



Dies setzt voraus, dass Sie Ihre Filiale am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* in verschiedene Filialeinheiten unterteilt haben. Außerdem müssen die Stammdaten der Klienten, Interessenten, Mitarbeiter usw. am PC ebenfalls den passenden Filialen und Filialeinheiten zugeordnet werden, damit die Filterung korrekt angewendet werden kann.

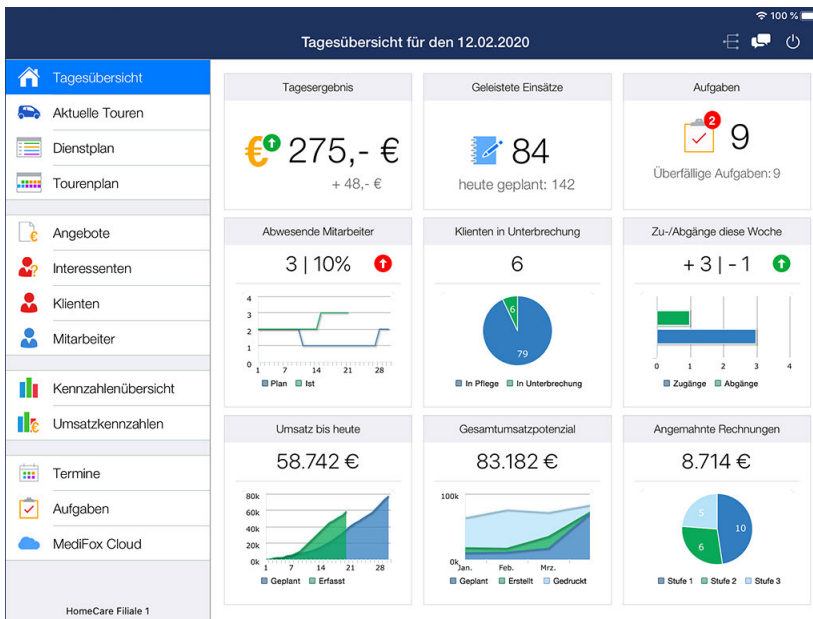


**MediFox** ambulant

Tagesübersicht

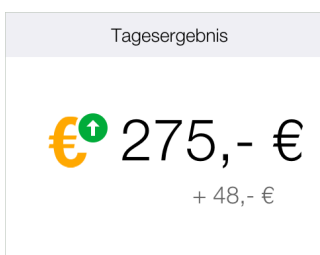
# Tagesübersicht

Die Tagesübersicht gibt Ihnen direkt nach der Anmeldung einen schnellen Überblick über die aktuelle Situation Ihres Pflegedienstes. Die vielfältigen Auswertungen ermöglichen es Ihnen, die Planung und Steuerung Ihrer Prozesse an konkreten Werten auszurichten. MediFox trägt diese Werte aus den verschiedenen Bereichen der Anwendung zusammen und hilft Ihnen dabei, Entscheidungen für das Management zu treffen.



Die Auswertungen im Detail:

## Tagesergebnis



MediFox erstellt für jede Tour eine Betriebskostenkalkulation auf Grundlage der Entstehungskosten (Personalkosten) und den Leistungspreisen aus den Vergütungsvereinbarungen. Die Personalkosten ermittelt MediFox anhand der kalkulatorischen Stundensätze, die Sie am MediFox-PC in den Einstellungen definiert haben.

Das kalkulatorische Ergebnis jeder Tour können Sie auf dem CarePad im Bereich "Aktuelle Touren" einsehen. Die große Zahl (hier 275 €) stellt Ihnen das erfasste Tagesergebnis dar. Die Zahl darunter stellt die Abweichung von der Planung dar. In diesem Fall wurden 48 € mehr eingenommen, als ursprünglich geplant waren.

Um das Tagesergebnis einsehen zu können, benötigen Sie das Zugriffsrecht für die Umsatzkennzahlen.

## Geleistete Einsätze

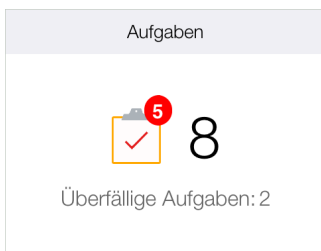


Die Auswertung zeigt Ihnen an, wie viele Einsätze für heute geplant sind und wie viele davon bereits erfasst (geleistet) wurden. Grundlage hierfür ist neben der Tourenplanung auch die mobile Erfassung der Einsätze.

Um diese Auswertung einsehen zu können, benötigen Sie das Zugriffsrecht (Lesen) für den Soll/Ist-Vergleich.

# Tagesübersicht

## Aufgaben



Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele offene Aufgaben aktuell für Sie bzw. den angemeldeten Benutzer vorliegen. Die große Zahl (hier die 8) zeigt Ihnen die Gesamtanzahl der Aufgaben aus dem Aufgabeneingang an (auch erledigte und zurückgestellte Aufgaben). Unter "Überfällige Aufgaben" wird Ihnen angezeigt, bei wie vielen dieser Aufgaben das Fälligkeitsdatum bereits überschritten wurde (hier 2 von 8). Die Zahl im roten Kreis (hier 5) zeigt Ihnen die Anzahl der Aufgaben an, die Sie noch nicht eingesehen bzw. aufgerufen haben.

Indem Sie die Kachel "Aufgaben" antippen, gelangen Sie direkt in den Aufgabeneingang, wo Sie die [Aufgaben](#) einsehen und bearbeiten können.

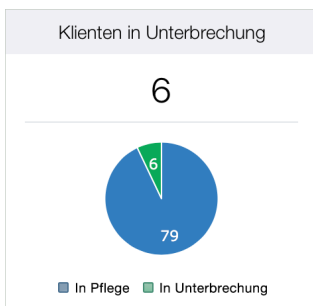
## Abwesende Mitarbeiter



Das Liniendiagramm zeigt Ihnen in Zahlen und Prozent an, wie viele Mitarbeiter diesen Monat abwesend sind. MediFox gleicht dabei die geplanten mit den tatsächlichen Abwesenheiten ab. Tippen Sie das Diagramm an, um sich die Mitarbeiter anzeigen zu lassen, die laut Auswertung abwesend sind.

Um diese Auswertung einsehen zu können, benötigen Sie Zugriff auf die Mitarbeiterkennzahlen.

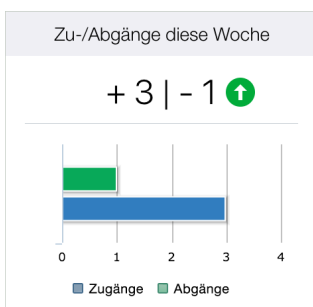
## Klienten in Unterbrechung



Das Kreisdiagramm zeigt Ihnen an, wie viele Ihrer Klienten aktuell in Unterbrechung (z. B. im Krankenhaus) sind und deshalb nicht betreut werden. Die Daten bezieht MediFox aus dem Register "[Detaildaten](#)" der Klientenstammdaten. Sie können sich anzeigen lassen, welche Klienten aktuell in Unterbrechung sind. Tippen Sie das Kreisdiagramm dazu einfach an.

Um diese Auswertung einsehen zu können, benötigen Sie Zugriff auf die Klientenkennzahlen.

## Zu-/Abgänge diese Woche



Das Balkendiagramm zeigt Ihnen an, wie viele Klienten Ihrem Pflegedienst diese Woche neu beigetreten sind und wie viele Klienten Ihre Leistungen seit dieser Woche nicht mehr in Anspruch nehmen.

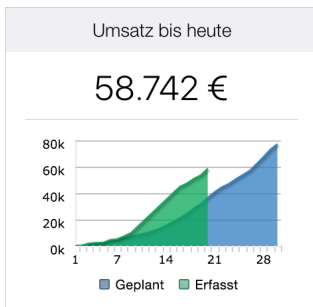
Entscheidend für diese Auswertung sind die Betreuungszeiträume Ihrer Klienten, die Sie im Register "[Detaildaten](#)" der Klientenstammdaten einsehen können. Sie können sich anzeigen lassen, welche Klienten zu den Zu- bzw. Abgängen zählen. Tippen Sie das Diagramm dazu einfach an.

Für diese Auswertung benötigen Sie Zugriff auf die Klientenkennzahlen.



# Tagesübersicht

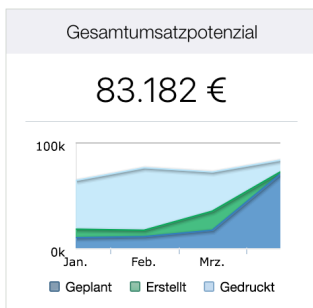
## Umsatz bis heute



Das Diagramm stellt Ihnen den geplanten mit dem bereits erfassten Umsatz des aktuellen Monats gegenüber. So können Sie erkennen, ob Ihre Planung mit den tatsächlich erzielten Umsätzen übereinstimmt. Die Werte sind abhängig von der Leistungsplanung und der Leistungserfassung.

Um diese Auswertung einsehen zu können, benötigen Sie Zugriff auf die Umsatzkennzahlen.

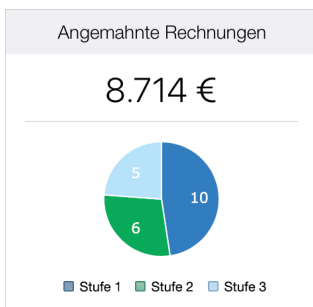
## Gesamtumsatzpotenzial



Mit dem Flächendiagramm zeigt Ihnen MediFox an, welcher Umsatz für den aktuellen Monat zu erwarten ist. Dabei wird aufgezeigt, zu welchen Teilen dieser Betrag bisher in Rechnungen ausgegeben (gedruckt), nur erstellt oder geplant wurde.

Um das Gesamtumsatzpotenzial einsehen zu können, benötigen Sie Zugriff auf die Umsatzkennzahlen.

## Angemahnte Rechnungen



Das Kreisdiagramm zeigt Ihnen in Anzahl und Gesamtwert an, wie viele Rechnungen aktuell angemahnt sind. Die Informationen hierzu bezieht MediFox am PC aus dem Programmbereich *Abrechnung / Rechnungen und Korrekturen*. Die Rechnungen werden dabei nach Mahnstufen unterteilt.

Um diese Auswertung einsehen zu können, benötigen Sie das Zugriffsrecht für Mahnungen.



**MediFox** ambulant

Aktuelle Touren



# Aktuelle Touren

In diesem Bereich erhalten Sie einen Überblick über alle Touren des heutigen Tages. Damit können Sie das noch ausstehende Arbeitspensum optimal einschätzen. Die Informationen bezieht MediFox aus der Tourenplanung bzw. der Leistungsplanung.

Aktuelle Touren am 13.03.2020	
Tagesübersicht	Laufende Touren
Aktuelle Touren	Geplante Touren
Dienstplan	Früh 1 (geplant 05:55 - 13:28)
Tourenplan	Ergebnis: 51,47 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 16 Aktuelle Verspätung (min): 0 Falke, Silvia (Frühdienst 1: 05:55 - 13:28) H-HC 314 (VW Polo)
Angebote	Früh 2 (geplant 05:55 - 14:53)
Interessenten	Ergebnis: -8,27 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 16 Aktuelle Verspätung (min): 0 Gärtner, Susanne (Frühdienst 2: 05:55 - 14:53) H-HC 359 (VW Fox)
Klienten	Früh 3 (geplant 07:01 - 13:07)
Mitarbeiter	Ergebnis: 87,29 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 12 Aktuelle Verspätung (min): 0 Hansen, Sabine (Frühdienst 3: 07:01 - 13:07) H-HC 486 (VW Fox)
Kennzahlenübersicht	Mittag 1 (geplant 09:55 - 14:29)
Umsatzkennzahlen	Ergebnis: 7,97 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 8 Aktuelle Verspätung (min): 0 Krüger, Kai (Mittagsdienst 1: 09:55 - 14:29) H-HC 731 (VW Fox)
Termine	Mittag 2 (geplant 10:55 - 17:34)
Aufgaben	Ergebnis: 22,93 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 20 Aktuelle Verspätung (min): 0 Gohlmann, Sandra (Mittagsdienst 2: 10:55 - 17:34) H-HC 961 (VW Polo)
MediFox Cloud	Springer (geplant 16:00 - 17:32)
Hauptfiliale Filiale 1	Ergebnis: 56,51 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 4 Aktuelle Verspätung (min): 0 kein Mitarbeiter zugewiesen
	Abend 1 (geplant 16:16 - 21:14)
	Ergebnis: 10,26 €

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den vollen Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie folgende Rechte, die Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung* vergeben:

- Lesen der Tourenplanung (Tag)
- Lesen der erfassten Touren
- Lesen des Soll-/Ist-Vergleichs
- Einsehen der Umsatzkennzahlen

## Tag auswählen

Um die Touren eines bestimmten Tages anzuzeigen, tippen Sie oben rechts auf das Kalendersymbol. Sie können dann den gewünschten Tag auswählen.

# Aktuelle Touren

Aktuelle Touren am 13.03.2020		<span>10. Dezember 2017</span> <span>11. Januar 2018</span> <span>12. Februar 2019</span> <span>13. März 2020</span> <span>14. April 2021</span> <span>15. Mai 2022</span> <span>16. Juni 2023</span>	
<b>Laufende Touren</b>			
<b>Geplante Touren</b>			
<b>Früh 1 (geplant 05:55 - 13:28)</b>	Falke, Silvia (Frühdienst 1: 05:55 - 13:28) H-HC 314 (VW Polo)		
<b>Früh 2 (geplant 05:55 - 14:53)</b>	Gärtner, Susanne (Frühdienst 2: 05:55 - 14:53) H-HC 359 (VW Fox)	Einsätze offen: 16 Aktuelle Verspätung (min): 0	
<b>Früh 3 (geplant 07:01 - 13:07)</b>	Hansen, Sabine (Frühdienst 3: 07:01 - 13:07) H-HC 486 (VW Fox)	Ergebnis: 87,29 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 12 Aktuelle Verspätung (min): 0	
<b>Mittag 1 (geplant 09:55 - 14:29)</b>	Krüger, Kai (Mittagsdienst 1: 09:55 - 14:29) H-HC 731 (VW Fox)	Ergebnis: 7,97 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 8 Aktuelle Verspätung (min): 0	
<b>Mittag 2 (geplant 10:55 - 17:34)</b>	Gshlmann, Sandra (Mittagsdienst 2: 10:55 - 17:34) H-HC 961 (VW Polo)	Ergebnis: 22,93 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 20 Aktuelle Verspätung (min): 0	
<b>Springer (geplant 16:00 - 17:32)</b>	kein Mitarbeiter zugewiesen	Ergebnis: 56,51 € Einsätze erledigt: 0 Einsätze offen: 4 Aktuelle Verspätung (min): 0	
<b>Abend 1 (geplant 16:16 - 21:14)</b>		Ergebnis: 10,26 €	

## Farben und Symbole

Bei Aufruf des Programmbereichs erhalten Sie zunächst eine Übersicht über die laufenden, geplanten und bereits erfassten Touren. Zur optischen Unterscheidung werden laufende Touren grün, geplante Touren orange und erfasste Touren grau gekennzeichnet. Auf der linken Seite werden Ihnen die Tourdaten mit dem Namen der Tour, dem Mitarbeiter und dem eingepplanten Fahrzeug angezeigt. Auf der rechten Seite wird Ihnen das Ergebnis der Tour mit der Anzahl der offenen und erledigten Einsätze angezeigt. Tippen Sie einen Einsatz an, um die [Tourdetails](#) einzublenden.

Außerdem informieren Sie folgende Symbole über den Status der Tour:



Positives Tourenergebnis, der Umsatz übersteigt die Kosten.



Negatives Tourenergebnis, die Kosten übersteigen den Umsatz.



Für diese Tour liegt ein Kommentar aus der mobilen Erfassung vor. Um den Kommentar einzusehen, tippen Sie den Einsatz zunächst an. In den Tourdetails finden Sie dann im oberen Bereich dasselbe Symbol vor. Tippen Sie das Symbol hier an und der Kommentar wird Ihnen eingeblendet.





Für diese Tour liegt eine Tourinfo vor. Um die Tourinfo einzusehen, tippen Sie den Einsatz zunächst an. In den Tourdetails finden Sie dann im oberen Bereich dasselbe Symbol vor. Tippen Sie das Symbol hier an und die Tourinfo wird Ihnen eingeblendet.

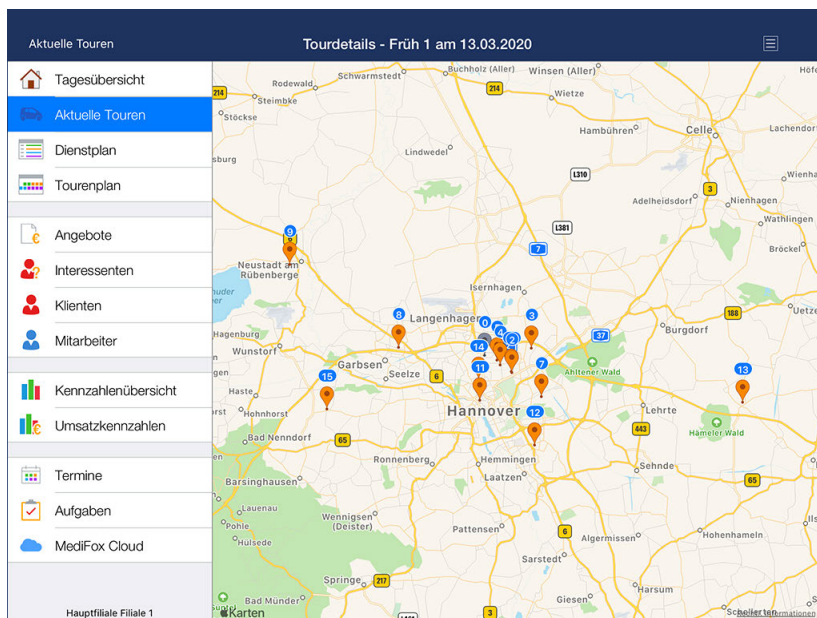
# Aktuelle Touren

## Tourdetails

Wenn Sie eine Tour aus der Übersicht der aktuellen Touren auswählen, gelangen Sie zu den Tourdetails. In den Tourdetails werden Ihnen alle Einsätze der Tour mit Adresse und Zeitraum angezeigt. Auch hier wird Ihnen das Ergebnis jedes Einsatzes in Euro angezeigt. Die Summe dieser Einsätze ergibt das Gesamtergebnis aus der vorherigen Tourenübersicht.

Aktuelle Touren		Tourdetails - Früh 1 am 13.03.2020	
<b>Tagesübersicht</b>		<b>Früh 1</b>	
<b>Aktuelle Touren</b>	Falke, Silvia - Krankenschwester Frühdienst 1: 05:55 - 13:28   H-HC 314 (VW Polo)		
Dienstplan	<b>Stüver, Egon</b>	Umsatz: 10,53 €	Kosten: 2,30 €
Tourenplan	Reichenhallerweg 23e, 30157 Hannover geplant 06:00 - 06:04	Ergebnis: 8,23 €	
Angebote	<b>Zappert, Maria</b>	Umsatz: 33,92 €	Kosten: 18,98 €
Interessenten	Boiestr. 8, 30177 Hannover geplant 06:09 - 06:42	Ergebnis: 14,94 €	
Klienten	<b>Borchardt, Dirk</b>	Umsatz: 12,32 €	Kosten: 4,60 €
Mitarbeiter	Damaschkestr. 47, 30659 Hannover geplant 06:47 - 06:55	Ergebnis: 7,72 €	
Kennzahlenübersicht	<b>Möller, Hans</b>	Umsatz: 7,38 €	Kosten: 3,45 €
Umsatzkennzahlen	Holzriesen 23, 30159 Hannover geplant 07:00 - 07:06	Ergebnis: 3,93 €	
Termine	<b>Berger, Eduard</b>	Umsatz: 30,46 €	Kosten: 16,10 €
Aufgaben	Pfingstweg 25, 30179 Hannover geplant 07:11 - 07:39	Ergebnis: 14,36 €	
MediFox Cloud	<b>Brodersen, Hermine</b>	Umsatz: 12,32 €	Kosten: 4,60 €
Hauptfiliale Filiale 1	Dorfstraße 12, 30124 Hannover geplant 07:44 - 07:52	Ergebnis: 7,72 €	

Sie können sich die Standorte aller Klienten bzw. Einsätze auf der Karte anzeigen lassen. Tippen Sie dazu in den Tourdetails oben rechts auf das Standortssymbol .



# Aktuelle Touren

## Tourdetails

Die Standorte werden ggf. in verschiedenen Farben dargestellt. Die Bedeutung der Farben wird Ihnen anhand der folgenden Übersicht erläutert:



Grün: Erfasste Einsätze



Blau: Derzeit laufender Einsatz




Orange: Geplante Einsätze



Grau: GPS-Koordinaten der mobilen Standorterfassung bzw. Start-/Endpunkt der Tour (meist Adresse des Mitarbeiters oder Sitz Ihres Pflegedienstes)



Violett: Wohnort bzw. Adresse der Mitarbeiter mit Rufbereitschaft

Um die Kartenansicht zu schließen und wieder zu den Einsatzdetails zu gelangen, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Listenansicht .


In den Tourdetails können Sie einen Einsatz antippen, um die [Einsatzdetails](#) einzublenden. Oder Sie tippen oben links auf "Aktuelle Touren", um zur Übersicht der aktuellen Touren zurückzukehren.

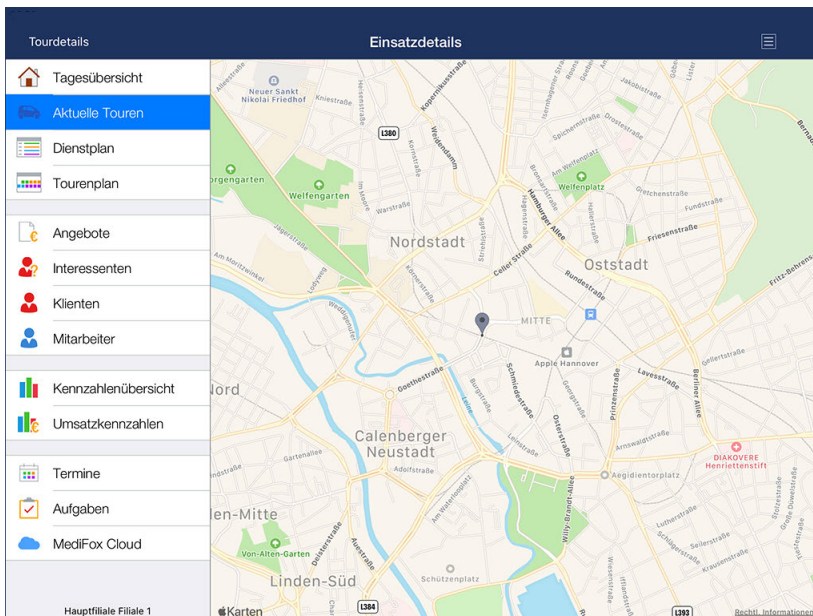
# Aktuelle Touren


## Einsatzdetails

Wenn Sie in den Tourdetails einen Einsatz ausgewählt haben, gelangen Sie zu den Einsatzdetails. In den Einsatzdetails werden Ihnen alle für den ausgewählten Einsatz geplanten Leistungen mit deren Anzahl angezeigt. Anhand der Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Anzahl auf der rechten Seite können Sie sich darüber informieren, welche Leistungen wie geplant (Soll) oder abweichend erbracht (Ist) wurden.

		Soll	Ist
LK04	Große Pflege I	1	0
B31.5	Kompressionsstr. ab Kl. II	1	0
B26.3	Richten v. Medikamenten	1	0
B26.2	Verabr. v. Medikamenten	1	0

Sie können sich den Standort des Klienten bzw. Einsatzes auf der Karte anzeigen lassen. Tippen Sie dazu in den Einsatzdetails oben rechts auf das Standortssymbol .



Um die Kartenansicht zu schließen und wieder zu den Einsatzdetails zu gelangen, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Listenansicht . Sie gelangen anschließend von den Einsatzdetails zurück zu den Tourdetails, indem Sie oben links auf "Tourdetails" tippen.



**MediFox** ambulant

Dienstplan



# Dienstplan


Mit dem Dienstplan auf dem Management-CarePad können Sie Ihre Personaleinsatzplanung jederzeit mobil vornehmen. Auf dem CarePad arbeiten Sie immer mit der höchsten, noch nicht abgeschlossenen Planstufe. Wenn Sie also am MediFox-PC bereits die Soll-Planstufe für August abgeschlossen haben, dann wird Ihnen bei Aufruf des Dienstplans auf dem CarePad die Ist-Planstufe für diesen Monat angezeigt. So arbeiten Sie immer mit der gerade aktuellen Planstufe.

Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan																			Fertig		
Mitarbeiter	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 M	
Falke, Silvia Krankenschwester	F1	F1	F1			F4	F4	F4	F4	F4			M2	M2	M2	M2	M2				S
Gärtner, Susanne Krankenschwester	F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3	F3			M1	M1	M1	M1	M1				S
Gohlmann, Sandra Altenpfleger/in	M2	M2	M2			S3	S3	S3	S3	S3			F3	F3	F3	F3	F3				F
Hansen, Sabine Pflegehelfer/in	F3	F3	F3			S2	S2	S2	S2	S2			RB	RB	RB	RB	RB				S
<b>F1</b> Frühdienst 1 07:00-14:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
<b>F2</b> Frühdienst 2 07:55-15:55	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
<b>F3</b> Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
Planungskontext: <a href="#">ohne</a>																					

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den vollen Zugriff auf den Dienstplan benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern des Dienstplans (Monat). Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*.

## Dienstplan aktualisieren

Tippen Sie im Dienstplan oben links auf den kreisförmigen Pfeil , um den Dienstplan zu aktualisieren und mit den Daten vom MediFox-PC abzugleichen, d. h. zu synchronisieren. So erhalten Sie auf Knopfdruck den aktuellen Stand des Dienstplans.

## Dienstplan schließen

Möchten Sie den Dienstplan wieder schließen, tippen Sie einfach oben rechts auf "Fertig". Sie gelangen dann in den Programmbereich zurück, den Sie zuvor geöffnet hatten (z. B. Angebote oder Tagesübersicht).

# Dienstplan

## Navigation im Dienstplan

Um den Dienstplan vollständig einzusehen, wischen Sie einfach mit dem Finger wie folgt über den Bildschirm:

- [1] Wischen Sie mit dem Finger von oben nach unten bzw. von unten nach oben, um die Dienste der nächsten bzw. vorherigen Mitarbeiter einzusehen.
- [2] Wischen Sie den Dienstplan mit dem Finger von links nach rechts bzw. von rechts nach links, um die Tage einzusehen, die aus Platzgründen aktuell nicht angezeigt werden.
- [3] Wischen Sie mit dem Finger von oben nach unten bzw. von unten nach oben über die [Legende](#), um zwischen den Dienstarten zu navigieren.

		Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan																			Fertig
Mitarbeiter		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M
Falke, Silvia Krankenschwester		F1	F1	F1			F4	F4	F4	F4	F4		T1	T1		M2	M2	M2	M2		S
Gärtner, Susanne Krankenschwester					F	F														F	F
Gärtner, Susanne Krankenschwester		F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3	F3				M1	M1	M1	M1	M1		S
Gohlmann, Sandra Altenpfleger/in		M2	M2	M2			S3	S3	S3	S3	S3				F3	F3	F3	F3	F3		F
Hansen, Sabine Pflegehelfer/in		F3	F3	F3			S2	S2	S2	S2	S2				RB	RB	RB	RB	RB		S
					F	F							F	F						F	F
F1	Frühdienst 1 07:00-14:55	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		
F2	Frühdienst 2 07:55-15:55	2	2	2			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		
F3	Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		
Planungskontext: <a href="#">ohne</a>																					



# Dienstplan

## Dienst neu anlegen

Sie können auch neue Dienste in den Dienstplan eintragen. Tippen Sie dafür im Dienstplan ein freies Feld an. Der Dialog "Dienst neu anlegen" öffnet sich.

Mitarbeiter	1	17	18	19	20
Falke, Silvia Krankenschwester	F1				
Gärtner, Susanne Krankenschwester	F2				
Gohlmann, Sandra Altenpfleger/in	M2				
Hansen, Sabine Pflegehelfer/in	F3				

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
F1 Frühdienst 1 07:00-14:55	1																			
F2 Frühdienst 2 07:55-15:55	2																			
F3 Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Planungskontext: ohne

Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- Dienststart: Tippen Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite, um sich die Übersicht aller verfügbaren Dienste einblenden zu lassen. Wählen Sie dann den Dienst aus, den Sie verplanen möchten. MediFox übernimmt daraufhin die Dienstzeiten der Dienststart, die Sie anschließend noch anpassen können.
- Dienstzeit: Wählen Sie hier aus, wie die Arbeitszeit für den Dienst berechnet werden soll. Sie können aus folgenden Optionen wählen:
  - Vorgabezeit (aus Dienstzeit): Diese Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass genau die Zeit als Arbeitszeit angenommen wird, die in der Dienststart definiert ist, z. B. 07:00 bis 16:00 Uhr.
  - Regelarbeitszeit (vereinbarte Zeit): Mit dieser Option wird für den Dienst nicht die Dienstzeit, sondern die Regelarbeitszeit des Mitarbeiters als Arbeitszeit angenommen. Ist der Dienst z. B. mit 7 Stunden definiert, der Mitarbeiter hat aber nur eine tägliche Regelarbeitszeit von 4 Stunden, dann werden auch nur 4 Stunden für den Dienst berechnet.
  - Dauer = 0: Diese Option eignet sich z. B. für Dienste wie "Frei", da hier keine Arbeitszeit berechnet werden soll.

In der Regel können Sie die Standardeinstellung "Vorgabezeit (aus Dienstzeit)" beibehalten, da in den Dienststarten bereits alle notwendigen Einstellungen für die Arbeitszeitberechnung definiert sind.

- Dienstbeginn: Nach Auswahl einer Dienststart wird der Dienstbeginn automatisch eingetragen. Sie können diese Zeit manuell anpassen, sollte der Dienst im Einzelfall früher oder später beginnen.
- Dienstende: Nach Auswahl einer Dienststart wird das Dienstende automatisch eingetragen. Sie können diese Zeit manuell anpassen, sollte der Dienst im Einzelfall früher oder später enden.
- Pause: Tragen Sie hier die Dauer der geplanten Pause in Minuten ein.

# Dienstplan

## Dienst neu anlegen

- Beginn Pause: Tragen Sie hier ein, wann die Pause beginnen soll. Beachten Sie bei dem Pausenbeginn, dass diese Angabe nur für Dienste gilt, denen keine Tour zugeordnet ist. Sobald Sie dem Dienst eine Tour zuordnen, gelten die in der Tour definierten Pausenzeiten.
- Hinweis: Nutzen Sie das Hinweisfeld z. B. um zu begründen, weshalb ein Dienst früher oder später als gewohnt beginnt.

Tippen Sie anschließend auf "Sichern", um die Angaben zu speichern und den Dienst in den Dienstplan zu übernehmen.

# Dienstplan

## Dienst bearbeiten oder löschen

Um einen bestehenden Dienst zu bearbeiten oder zu löschen, tippen Sie diesen an. Sie haben dann die Wahl zwischen den Optionen "Bearbeiten" und "Löschen".

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M
Mitarbeiter																					
Falke, Silvia	Krankenschwester	F1	F1	F1			F4	F4	F4	F4	F4			M2	M2	M2	M2	M2			S
					F	F					T1	T1							F	F	
Gärtner, Susanne	Krankenschwester	F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3	F3								F1		S
					T1	T1						F							T1	T1	
Gohlmann, Sandra	Altenpfleger/in	M2	M2	M2			S3	S3	S3	S3	S3			F3	F3	F3	F3	F3			F
					F	F					T2	T2							F	F	
Hansen, Sabine	Pflegehelfer/in	F3	F3	F3			S2	S2	S2	S2	S2			RB	RB	RB	RB	RB			S
					T2	T2						F	F						T2	T2	
F1	Frühdienst 1 07:00-14:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	2		
F2	Frühdienst 2 07:55-15:55	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			
F3	Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			
Planungskontext: ohne																					

### Bearbeiten

Nach Auswahl der Option "Bearbeiten" öffnet sich derselbe Dialog wie schon beim [Anlegen des Dienstes](#). Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie diese mit "Sichern".


### Löschen

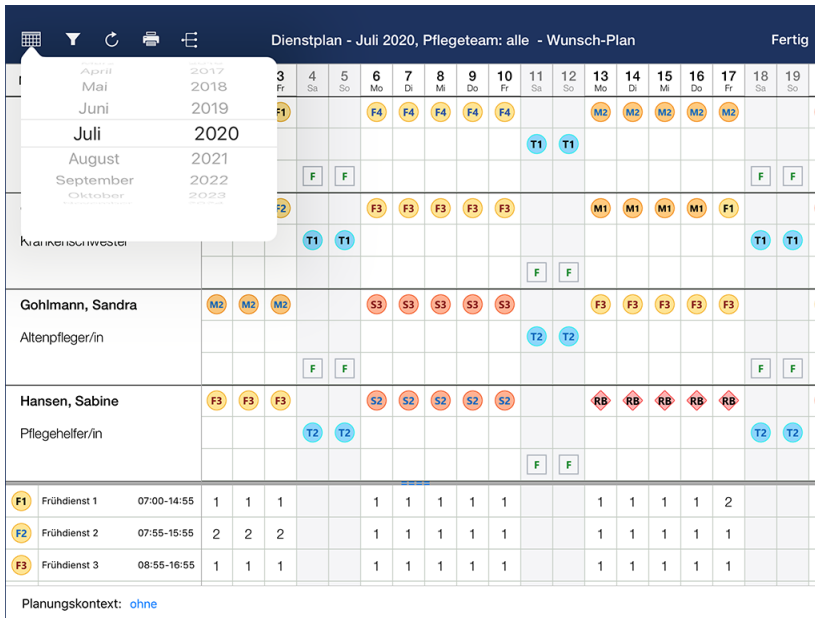
Nach Auswahl der Option "Löschen" werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie den Dienst tatsächlich löschen möchten. Wenn Sie sich sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit "Löschen". Der Dienst wird daraufhin aus dem Dienstplan entfernt.

# Dienstplan

## Filter im Dienstplan

### Auswahl des Monats


MediFox öffnet den Dienstplan immer für den aktuellen Monat. Um einen anderen Monat auszuwählen, tippen Sie oben links auf das Kalendersymbol  Sie können dann das Jahr und den Monat einstellen, für den Sie die Dienstplanung einsehen möchten.



		Dienstplan - Juli 2020, Pflgeteam: alle - Wunsch-Plan														Fertig			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M
Karin Schuster		F1			F4	F4	F4	F4	F4		T1	T1							S
Gohlmann, Sandra Altenpfleger/in		M2	M2	M2		S3	S3	S3	S3	S3		F3	F3	F3	F3	F3			F
Hansen, Sabine Pflegehelfer/in		F3	F3	F3		S2	S2	S2	S2	S2		RB	RB	RB	RB	RB			S
F1	Frühdienst 1 07:00-14:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	2	
F2	Frühdienst 2 07:55-15:55	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
F3	Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

Planungskontext: ohne

### Filter für Intensivpflegeklienten

Sie können den Dienstplan nach Intensivklienten filtern. Dadurch werden Ihnen im Dienstplan nur noch die Mitarbeiter angezeigt, die dem jeweiligen Intensivklienten als Pflegekraft zugeordnet sind. Tippen Sie dafür oben links auf das Filtersymbol . Setzen Sie anschließend den Haken bei der Option "Filtern nach Intensivpflegeklienten". Sie können nun auswählen, für welchen Intensivklienten die Dienstplanung der zugeordneten Mitarbeiter angezeigt werden soll. Um den Filter anzuwenden, tippen Sie nach Auswahl des Klienten auf "Setzen".

# Dienstplan

## Filter im Dienstplan

Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan Fertig

Abbrechen Filter Setzen

Filtern nach Intensivpflegeklienten

Mai, Friedrich ✓

Schmedes, Hannelore

Steiner, Sven

Völcker, Rolf

	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	
F1																			
F2																			
F3																			

Planungskontext: ohne

## Filter für Filialeinheiten

Über den Filialeinheitenfilter oben links können Sie die Dienstplanung auf die Mitarbeiter einer Organisationseinheit, Wohngemeinschaft, eines Bezirks oder Pflegeteams beschränken. Dies setzt voraus, dass Sie Ihre Filiale am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* in verschiedene Filialeinheiten unterteilt haben. Wenn Sie dann z. B. ein Pflegeteam auswählen, werden Ihnen nur noch die Mitarbeiter im Dienstplan angezeigt, die dem ausgewählten Pflegeteam zugeordnet sind.

Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan Fertig

Hauptfiliale Filiale 1

BEZIRKE

- Nord (NORD)
- Süd (SÜD)
- Ost (OST)
- West (WEST)

PFLEGETEAMS

- ambulante Pflege (Pflege)
- Hauswirtschaft (HW)
- Essen auf Rädern (EAR)

	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo			
F1																			
F2																			
F3																			

Planungskontext: ohne

# Dienstplan

## Filter im Dienstplan

### Planungskontext

Über den Planungskontext unten links im Dienstplan kann eine bereits auf mehrere Filialeinheiten beschränkte Anzeige auf genau eine Filialeinheit reduziert werden. Das ermöglicht eine gezielte Dienstplanung für ausgewählte Mitarbeiter. Dazu ein Beispiel: Sie haben über den Filter für Filialeinheiten oben links im Dienstplan eingestellt, dass im Dienstplan nur die Mitarbeiter der Bezirke "Nord" und "Süd" angezeigt werden sollen. Diese Filterung können Sie über die Auswahl des Planungskontextes nun noch weiter einschränken. In diesem Beispiel können Sie auswählen, dass Ihnen von den bereits ausgewählten Bezirken lediglich noch die Mitarbeiter aus dem Bezirk "Nord" oder "Süd" angezeigt werden sollen.

		Dienstplan - Juli 2020, Pflgeteam: alle - Wunsch-Plan																	Fertig			
Mitarbeiter		1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	
Gärtner, Susanne	Krankenschwester	F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3				M1	M1	M1	M1	F1				S
Müller, Frank	Krankenpfleger	S3	F	F	I2	I2	F	M2	M2	M2	F	I1	I1	S1	S1	S1	F	F	I2	I2		
Richter, Christine	Krankenpfleger	F4	F4	F4			S1	S1	S1	S1	S1			S3	S3	S3	S3	S3				M
Schreiber, Monika	Krankenpflegehelfer/in	S3	S3	S3			M1	M1	M1	M1	M1			F4	F4	F4	F4	F4				M
ohne																						1
Nord (NORD)		1					1	1	1	1	1											
Süd (SÜD)							1	1	1	1	1											

Planungskontext: ohne

# Dienstplan

## Legende

Unterhalb des Dienstplans wird Ihnen für jeden Tag angezeigt, in welcher Anzahl die Dienste nach Dienstarten verplant wurden. In diesem Beispiel wurde jeder Dienst pro Tag mindestens einmal verplant. Wird eine Zelle rot markiert, dann wurde die tägliche Mindestanzahl für diesen Dienst nicht erreicht. Wie oft ein Dienst täglich verplant sein muss, stellen Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Dienstarten* ein.

		Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan																			Fertig	
Mitarbeiter		1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 M	
Falke, Silvia	Krankenschwester	F1	F1	F1			F4	F4	F4	F4	F4			M2	M2	M2	M2	M2				S
Gärtner, Susanne	Krankenschwester	F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3	F3			M1	M1	M1	M1	F1				S
Gohlmann, Sandra	Altenpfleger/in	M2	M2	M2			S3	S3	S3	S3	S3			F3	F3	F3	F3	F3				F
Hansen, Sabine	Pflegehelfer/in	F3	F3	F3			S2	S2	S2	S2	S2			RB	RB	RB	RB	RB				S
F1	Frühdienst 1 07:00-14:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	2			
F2	Frühdienst 2 07:55-15:55	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
F3	Frühdienst 3 08:55-16:55	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
Planungskontext: ohne																						

## Legende ein- und ausblenden

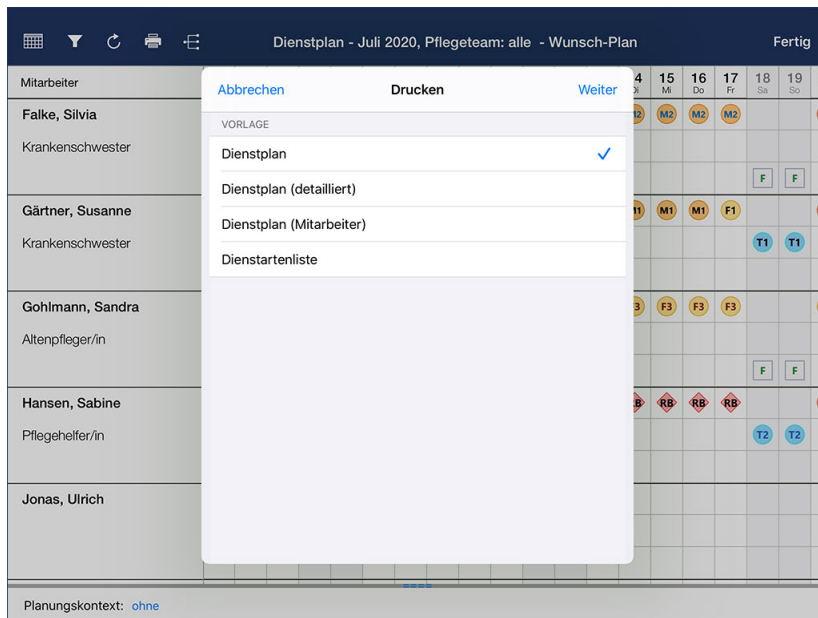
Die Legende wird vom Dienstplan optisch durch eine graue Linie getrennt. In der Mitte dieser Linie sehen sie eine blau markierte Schaltfläche. Wenn Sie diese Schaltfläche antippen, wird die Legende ein- oder ausgeblendet. Blenden Sie die Legende beispielsweise aus, um mehr von der Dienstplanung Ihrer Mitarbeiter zu sehen.

		Dienstplan - Juli 2020, Pflegeteam: alle - Wunsch-Plan																			Fertig	
Mitarbeiter		1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 M	
Falke, Silvia	Krankenschwester	F1	F1	F1			F4	F4	F4	F4	F4			M2	M2	M2	M2	M2				S
Gärtner, Susanne	Krankenschwester	F2	F2	F2			F3	F3	F3	F3	F3			M1	M1	M1	M1	F1				S
Gohlmann, Sandra	Altenpfleger/in	M2	M2	M2			S3	S3	S3	S3	S3			F3	F3	F3	F3	F3				F
Hansen, Sabine	Pflegehelfer/in	F3	F3	F3			S2	S2	S2	S2	S2			RB	RB	RB	RB	RB				S
Jonas, Ulrich																						
Planungskontext: ohne																						

# Dienstplan

## Dienstplan drucken

Sie können den Dienstplan direkt über das Management-CarePad drucken. Tippen Sie dazu im Dienstplan oben links auf das Druckersymbol. Der Dialog "Drucken" öffnet sich. Wählen Sie hier eine der folgenden Druckvorlagen aus:



- Dienstplan: Der reguläre Ausdruck des Dienstplans mit den Diensten aller Mitarbeiter, wie dieser auch am Bildschirm dargestellt wird.
- Dienstplan (detailliert): Auf dem detaillierten Ausdruck des Dienstplans wird Ihnen unterhalb des Dienstplans auch die Legende mit der Anzahl der je Dienstart und Tag verplanten Dienste angezeigt.
- Dienstplan (Mitarbeiter): Mit diesem Ausdruck wird die Dienstplanung jedes einzelnen Mitarbeiters auf einer eigenen Seite dargestellt. Das ist z. B. praktisch, wenn Sie Ihren Mitarbeitern die persönliche Dienstplanung aushändigen möchten.
- Dienstartenliste: Hierbei handelt es sich um eine tabellarische Aufstellung aller verfügbaren Dienstarten. Dabei werden zu jeder Dienstart der reguläre Dienstbeginn und das Dienstende, die reguläre Pausenzeit, der Anrechnungsfaktor für das Zeitkonto und weitere Angaben aufgeführt. So können Sie jederzeit erkennen, welche Dienstarten derzeit für die Planung zur Verfügung stehen.

Bestätigen Sie die ausgewählte Vorlage mit "Weiter". MediFox stellt den Ausdruck nun in der Vorschau dar und Sie können das Dokument ausdrucken oder als PDF-Dokument in Ihren Dateien sichern.





**MediFox** ambulanz

Tourenplan

# Tourenplan


Gestalten Sie Ihre Touren schnell und übersichtlich mit dem mobilen Tourenplan. Auf dem Management-CarePad können Sie neue Touren verplanen und bestehende bearbeiten.

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
109/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:32	Abend 3 16:55 - 21:35	
	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohmann Sandra	
	H-HC 314 (WW Polo)	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)		H-HC 145 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)		
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:21 - 16:25 Stüver, Egon	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Wedekind, Julian	
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:09 - 17:17 Wedekind, Kurt	17:27 - 17:49 Zappert, Maria	
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter	
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise	
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Möller, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin	
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Paula	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:19 - 19:24 Bach, Lars	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud	
7	07:46 - 07:59 Cebrala, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reithard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:29 - 19:33 Cebrala, Auguste	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner	
8	08:04 - 08:12 Frisse, Sebastian	09:56 - 10:11 Jørgensen, Siegfriede	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:38 - 19:46 Eichter, Kurt	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie	

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den Zugriff auf den Tourenplan benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern der Tourenplanung (Tag). Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung*.

## Tourenplan aktualisieren

Tippen Sie im Tourenplan oben links auf den kreisförmigen Pfeil , um den Tourenplan zu aktualisieren und mit den Daten vom MediFox-PC abzugleichen, d. h. zu synchronisieren. So erhalten Sie auf Knopfdruck den aktuellen Stand des Tourenplans.

## Tourenplan schließen

Möchten Sie den Tourenplan wieder schließen, tippen Sie einfach oben rechts auf "Fertig". Sie gelangen dann in den Programmbereich zurück, den Sie zuvor geöffnet hatten (z. B. die Tagesübersicht).

# Tourenplan

## Navigation im Tourenplan

Um den Tourenplan vollständig einzusehen, wischen Sie einfach mit dem Finger wie folgt über den Bildschirm:

[1] Wischen Sie mit dem Finger von unten nach oben bzw. von oben nach unten über die Spalten mit den Einsätzen, um alle Einsätze einer Tour einzusehen.

[2] Wischen Sie mit dem Finger von nach links nach rechts bzw. von rechts nach links über den Tourenplan, um die Touren aller Mitarbeiter einzusehen.

	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:32	Abend 3 16:55 - 21:35
	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohmann Sandra
	H-HC 314 (WW Polo)	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)		H-HC 145 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)	
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:21 - 16:25 Stüver, Egon	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Wedekind, Julian
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:09 - 17:17 Wedekind, Kurt	17:27 - 17:49 Zappert, Maria
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	16:52 - 16:57 Gnes, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:07 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Koch, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:06 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:19 - 19:24 Bach, Lars	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud
7	07:46 - 07:59 Cebrala, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:29 - 19:33 Cebrala, Auguste	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner
8	08:04 - 08:12 Frisese, Sebastian	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie

# Tourenplan

## Tour neu anlegen

### Leerspalten einfügen

Um weitere Touren zu verplanen oder bereits angelegte Touren optisch zu trennen, können Sie zwischen den einzelnen Touren Leerspalten einfügen. Tippen Sie dafür das oberste Feld einer Spalte an und wählen Sie dann "Leerspalte einfügen". Die neue Spalte wird immer rechts von der zuvor ausgewählten Spalte eingefügt.

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
109/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32			Abend 3 16:55 - 21:35	
	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar				Gohmann Sandra	
	H-HC 314 (VW Polo)	H-HC 359 (VW Fox)	H-HC 486 (VW Fox)	H-HC 731 (VW Fox)	H-HC 961 (VW Polo)					
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:21 - 16:25 Stüver, Egon	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Wedekind, Julian	
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:09 - 17:17 Wedekind, Kurt	17:27 - 17:49 Zappert, Maria	
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter	
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise	
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Muschold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin	
6	07:33 - 07:41 Brodensen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Neuhaus, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:19 - 19:24 Bach, Lars	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud	
7	07:46 - 07:59 Cabralla, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Muschold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:29 - 19:33 Cabralla, Auguste	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner	
8	08:04 - 08:12 Frieße, Sebastian	09:56 - 10:11 Jürgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie	

### Tour anlegen

Um eine neue Tour anzulegen, tippen Sie in das oberste Feld einer leeren Spalte und wählen Sie die Option "Neu an dieser Stelle" aus.

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
109/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14				
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine				
	H-HC 359 (VW Fox)	H-HC 486 (VW Fox)	H-HC 731 (VW Fox)	H-HC 961 (VW Polo)		H-HC 145 (VW Fox)				
1	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:21 - 16:25 Stüver, Egon	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Wedekind, Julian		
2	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:09 - 17:17 Wedekind, Kurt	17:27 - 17:49 Zappert, Maria		
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter		
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise		
5	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Muschold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin		
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Neuhaus, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:19 - 19:24 Bach, Lars	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud		
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Muschold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:29 - 19:33 Cabralla, Auguste	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner		
8	09:56 - 10:11 Jürgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie		



# Tourenplan

## Tour neu anlegen

Der Dialog "Tour neu anlegen" öffnet sich. Nehmen Sie in dem geöffneten Dialog folgende Eingaben vor:

Zeitraum	Mitarbeiter	Zeitraum	Mitarbeiter	Zeitraum	Mitarbeiter	Zeitraum	Mitarbeiter	Zeitraum	Mitarbeiter
Früh 2 05:55 - 13:51	Wagner Chidy	Früh 3 07:01 - 12:40	Gärtner Susanne	Mittag 12:45 - 14:00	Schmidt M.	14:01 - 15:00	H.	15:01 - 16:00	N.
06:00 - 06:20	Tempel, Katharina	07:06 - 07:19	Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:05	Tempel, Katharina	12:15 - 12:20	Koch, Gerd	13:30 - 13:35	Neuhäuser, Emilie
06:25 - 06:33	Gries, Otto	07:24 - 07:49	Bechter, Dieter	11:05 - 11:10	Wecker, Julian	12:20 - 12:25	Guse, Kurt	13:35 - 13:40	Neuhäuser, Emilie
06:38 - 06:51	Bach, Lars	07:54 - 08:08	Eichler, Kurt	11:25 - 11:30	Guse, Kurt	12:25 - 12:30	Koch, Gerd	13:40 - 13:45	Neuhäuser, Emilie
06:56 - 07:04	Bock, Gertrud	08:13 - 08:51	Guse, Gerd	12:15 - 12:20	Koch, Gerd	12:20 - 12:25	Koch, Gerd	13:45 - 13:50	Neuhäuser, Emilie
07:09 - 09:09	Büroarbeit	08:56 - 09:24	Justus, Erwin	12:41 - 12:46	Muse, Birgit	13:46 - 13:51	Muse, Birgit	14:01 - 14:06	Muse, Birgit
09:14 - 09:31	Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43	Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 13:37	Neuhäuser, Emilie	14:06 - 14:11	Neuhäuser, Emilie	14:11 - 14:16	Neuhäuser, Emilie
09:36 - 09:51	Gerbers, Luise	09:48 - 10:18	Musehold, Birgit	14:12 - 14:17	Rahmig, Reinhard	14:17 - 14:22	Meyer, Karl-Heinz	14:22 - 14:27	Meyer, Karl-Heinz
09:56 - 10:11	Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43	Phil, Klaus	14:21 - 14:51	Ronald, Egon	13:49 - 13:54	Bach, Lars	19:09 - 19:23	Masert, Karin
								19:38 - 19:46	Eichler, Kurt
								19:31 - 20:00	Neuhäuser, Emilie

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Tour ein. Wenn Sie etwa mehrere Touren im Frühdienst anlegen, nennen Sie die erste Tour beispielsweise "Früh 1".
- **Von:** Hier können Sie eingeben, wann die Tour starten soll, beispielsweise um 07:00 Uhr.
- **Bis:** Die Dauer der Tour richtet sich später nach den verplanten Einsätzen. An dieser Stelle brauchen Sie daher noch keine Uhrzeit angeben.
- **Vorgabe Fahrzeit:** Geben Sie hier an, wie viele Minuten MediFox als durchschnittliche Fahrzeit zwischen den Einsätzen zweier Klienten annehmen soll, beispielsweise 5-10 Minuten.
- **Rückfahrt:** Geben Sie hier ein, wie viele Minuten für die Rückfahrt vom letzten Einsatz zum Pflegedienst (oder zum Haushalt des Mitarbeiters) angenommen werden soll.
- **Tourtyp:** Ordnen Sie der Tour einen Tourtyp zu. Beispielsweise handelt es sich bei der Tour um die klassische Pflege, soziale Betreuung oder hauswirtschaftliche Versorgung.
- **Dienst:** Hier können Sie aus den laut Dienstplanung verfügbaren Mitarbeitern wählen, welcher Mitarbeiter mit seinem Dienst für die Tour eingeplant werden soll.
- **Fahrzeug:** Hier können Sie aus den verfügbaren Fahrzeugen das Fahrzeug auswählen, das der Mitarbeiter für die Tour nutzen soll.
- **Hinweis:** Ergänzende Hinweise zur Tour (z. B. wenn das Fahrzeug anschließend noch zur Werkstatt gebracht werden soll), können Sie an dieser Stelle eintragen.

Speichern Sie die Angaben anschließend mit "Sichern".

# Tourenplan

## Tour neu anlegen

### Einsatz hinzufügen

Nachdem Sie die grundlegenden Tourdaten definiert haben, können Sie der Tour Einsätze zuordnen. Dazu tippen Sie in eine freie Zeile der gewünschten Tour und wählen dann eine der folgenden Optionen aus:

- **Offenen Einsatz einfügen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen der bisher nicht verplanten Einsätze aus der Leistungsplanung in die Tour aufnehmen wollen.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
105/4 Einsätze (verplant/offen)											
18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 -	Abend 2	Abend 3	Abend 4 14:00 - 14:01		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Rich Chris				Zeitl Maria	
4	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)		H-HC (WW Fox)				H-HC 204 (WW Fox)	
1	04 06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:27 - 17:49 Zappert, Maria			
2	31 06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter			
3	44 06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise			
4	55 06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin			
5	28 07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:29 - 19:33 Cabralla, Auguste	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud			
6	41 09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Neuhaus, Gertrud	13:32 - 14:07 Sommer, Paula	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner			
7	59 09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:51 - 20:00 Ikay, Harun	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie			
8	12 09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	20:05 - 20:32 Musehold, Birgit	20:05 - 20:25 Rodríguez, Ortega			

In der Übersicht werden Ihnen alle noch offenen Einsätze nach Zeitraum sortiert aufgeführt. Tippen Sie einfach den gewünschten Einsatz an und dieser wird automatisch an erster Stelle eingefügt, sofern zuvor noch kein anderer Einsatz eingeplant war.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
105/											
18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 -	Abend 2	Abend 3	Abend 4 14:00 - 14:01		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Rich Chris				Zeitl Maria	
4	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)		H-HC (WW Fox)				H-HC 204 (WW Fox)	
1	04 06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:27 - 17:49 Zappert, Maria			
2	31 06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter			
3	44 06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise			
4	55 06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin			
5	28 07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:29 - 19:33 Cabralla, Auguste	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud			
6	41 09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Neuhaus, Gertrud	13:32 - 14:07 Sommer, Paula	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner			
7	59 09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:51 - 20:00 Ikay, Harun	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie			
8	12 09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	20:05 - 20:32 Musehold, Birgit	20:05 - 20:25 Rodríguez, Ortega			

# Tourenplan

## Tour neu anlegen

MediFox passt die Zeiten der Einsätze dabei automatisch an die Tour an. Beispiel: Die Tour beginnt um 07:00 Uhr und die Fahrzeit zu einem Einsatz beträgt 5 Minuten. Der erste einzufügende Einsatz ist für 08:00 Uhr geplant und soll 15 Minuten dauern. MediFox trägt den Einsatz nun von 07:05 bis 07:20 ein, da der Einsatz zwar für 08:00 Uhr geplant war, aber den Vorgaben der Tour angepasst wird. Der zweite Einsatz schließt dann um 07:25 an, sofern die Fahrzeit zu diesem Einsatz ebenfalls 5 Minuten beträgt.

- **Einsatz neu anlegen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen weiteren Pflegeeinsatz oder einen Non-Profit-Einsatz einfügen wollen. Der Dialog "Einsatz neu anlegen" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- Einsatzart: Wählen Sie hier aus, ob es sich bei dem geplanten Einsatz um einen Pflegeeinsatz oder einen Non-Profit-Einsatz handelt. Bei allen Einsatzarten wie "Apothekengang", "Büroarbeit" o.ä. handelt es sich um Non-Profit-Einsätze. Bei diesen Einsätzen können Sie nur die Dauer und die Fahrzeit bestimmen, da mit diesen Leistungen keine Klienten oder abrechenbaren Leistungen zusammenhängen.
- Einsatzzeit: Ordnen Sie dem Einsatz hier eine Einsatzzeit zu, beispielsweise "Vormittag".
- Klient: Wählen Sie hier bei einem Pflegeeinsatz aus, welcher Klient versorgt werden soll.
- Dauer: Geben Sie hier ein, wie lange der Einsatz dauern soll. Die manuelle Angabe ist vor allem bei Non-Profit-Einsätzen erforderlich. Bei Pflegeeinsätzen können Sie später die von MediFox berechnete Dauer auf Grundlage der zugeordneten Leistungen übernehmen.
- Von: MediFox trägt hier automatisch ein, wann der Einsatz beginnen soll (ausgehend vom vorherigen Einsatz bzw. dem geplanten Tourbeginn). Sie können die Uhrzeit anpassen oder so beibehalten.
- Bis: MediFox trägt hier automatisch ein, bis wann der Einsatz geplant ist (ausgehend von den geplanten Einsätzen bzw. der manuell angegebenen Dauer).



# Tourenplan

## Tour neu anlegen

- Fahrzeit: Tragen Sie hier die Fahrzeit ein, die bis zum Einsatzort benötigt wird, beispielsweise 5-10 Minuten.
- Hinweis: Ergänzende Hinweise zum Einsatz (z. B. wenn der Klient heute speziell versorgt werden muss) können Sie an dieser Stelle eintragen.
- Leistungen: Bei Pflegeeinsätzen können Sie hier die Leistungen hinzufügen, die für den ausgewählten Klienten erbracht werden sollen. Wenn Sie auf "Leistung hinzufügen" getippt haben, können Sie wiederum folgende Angaben vornehmen:

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Abend 4 14:00 - 15:04							
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Zeltz Maria							
4	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)							
1	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 Tempel, Katharina							14:05 - 14:09 Stüver, Egon
2	06:25 - 06:33 Ories, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:00 Wedekind, Julian							14:14 - 14:36 Wedekind, Julian
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:22 Guse, Gerd							14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:16 Koch, Gerd							14:54 - 14:59 Bach, Lars
5	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 Muse, Birgit							
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Lewenzahn, Gertrud	13:32 Neuh, Emilie							
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 Rahmig, Reinhard	Meyer, Karl-Heinz	Meisert, Karla	Ilkay, Harun	Neuhaus, Emilie			
8	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Phil, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars	19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	20:05 - 20:32 Musehold, Birgit	20:05 - 20:25 Rodríguez, Ortega			

- Auftrag: Hier können Sie aus den verfügbaren Aufträgen des Klienten wählen, nach denen sich wiederum die verfügbaren Leistungen richten.
- Leistung: Haben Sie einen Auftrag ausgewählt, können Sie hier eine der verfügbaren Auftragsleistungen auswählen, die für den Klienten erbracht werden soll.
- Abrechnungsart: Die Abrechnungsart ergibt sich automatisch aus der ausgewählten Leistung. Bei einigen Leistungen können Sie aber auch eine alternative Abrechnungsart wählen, z. B. Festpreis oder nach Zeitaufwand. Wählen Sie in diesem Fall die gewünschte Abrechnungsart aus.
- Anzahl: Geben Sie hier an, wie oft die Leistung erbracht und abgerechnet werden soll. Standardmäßig wird die Leistung mit der Anzahl 1 angegeben.
- Dauer: Die Dauer ergibt sich automatisch aus der ausgewählten Leistung. Sie können die Dauer aber auch manuell anpassen und die Dauer verkürzen oder verlängern.

Speichern Sie die Eingaben anschließend mit "Sichern". Die Leistung wird dem Einsatz nun hinzugefügt.

Um dem Einsatz weitere Leistungen hinzuzufügen, können Sie erneut auf "Leistung hinzufügen" tippen und dadurch eine weitere Leistung auswählen. So verfahren Sie, bis alle notwendigen Leistungen verplant sind.

# Tourenplan

## Tour neu anlegen

Haben Sie versehentlich eine falsche Leistung ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Leistung auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new appointment. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and refresh. Below the navigation bar is a header for the current date: "Tourenplan für Do., 19. März 2020".

The main part of the screen is a calendar grid. The grid has columns for different time slots (Früh 2, Früh 3, etc.) and rows for different days. Each cell in the grid contains a list of appointments with their start and end times and the names of the staff members assigned to them. For example, in the 'Früh 2' slot, there are appointments for Wagner Cindy and Gärthner Susanne.

Overlaid on the calendar is a modal form titled "Einsatz neu anlegen". The form has a blue header with "Abbrechen" on the left and "Sichern" on the right. The form fields are as follows:

- Einsatzart:** Pflegeeinsatz
- Einsatzzeit:** Abend 18:00 Uhr
- Klient:** Brodersen, Hermine
- Dauer:** 31
- Von:** 15:04
- Bis:** 15:35
- Fahrzeit:** 5
- Hinweis:** Hinweistext eingeben

Below the form, there are two red minus signs next to the text "Leistungen LK04 Große Pflege I" and "LK19 Hausw. Versorgung 10 Min.". Below these, there is a button labeled "Leistung hinzufügen".

Haben Sie alle Einsatzdetails inklusive der dazugehörigen Leistungen angegeben, bestätigen Sie die Eingaben mit "Sichern". Der Einsatz wird der Tour nun hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie weitere Einsätze hinzufügen, bis die Tour vollständig ist.

# Tourenplan

## Tour bearbeiten oder löschen

Sie können die Tourdaten und die verplanten Einsätze jederzeit bearbeiten oder löschen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

### Tour bearbeiten oder löschen

Zum Löschen oder Bearbeiten einer Tour tippen Sie das oberste Feld einer Spalte mit der Bezeichnung der Tour an. Sie können dann unter anderem aus den Optionen "Bearbeiten" und "Löschen" wählen.

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 15:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:32	Abend 3 16:55 - 21:35	Abend 4 14:00 - 15:40	
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richt Chris		Wilmann Idra	Zeltz Maria	
	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Poiz)		H-HC (WW)			H-HC 204 (WW Fox)	
1	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - Borchard Dirk		17:49	14:05 - 14:09 Stüver, Egon	
2	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - Gries, Otto	Grete	Dieter	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian	
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt	
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin	14:54 - 14:59 Bach, Lars	
5	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:29 - 19:33 Cebrella, Auguste	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine	
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner		
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:51 - 20:00 Ikay, Harun	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie		
8	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Phil, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	20:05 - 20:32 Musehold, Birgit	20:05 - 20:25 Rodriguez, Ortega		

Wenn Sie die Option "Bearbeiten" ausgewählt haben, öffnet sich der Dialog "Tour bearbeiten" und Sie können die grundlegenden Tourdaten wie die Bezeichnung, die Vorgabe-Fahrzeit, den Tourtyp usw. beliebig ändern. Vorgenommene Anpassungen bestätigen Sie anschließend mit "Sichern".

Haben Sie dagegen die Option "Löschen" ausgewählt, werden Sie anschließend noch einmal gefragt, ob Sie die Tour wirklich löschen möchten. Wenn Sie sich sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit "Löschen". Die gesamte Tour wird daraufhin aus dem Tourenplan entfernt.

### Einsatz bearbeiten oder löschen

Zum Löschen bzw. Bearbeiten eines Einsatzes tippen Sie den entsprechenden Einsatz innerhalb einer Tour an. Die Optionen "Bearbeiten" und "Löschen" werden eingeblendet.

# Tourenplan

## Tour bearbeiten oder löschen

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)											
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:32	Abend 3 16:55 - 21:35	Abend 4 14:00 - 15:40		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra	Zeitl Maria		
	H-HC 359 (VW Fox)	H-HC 486 (VW Fox)	H-HC 731 (VW Fox)	H-HC 961 (VW Polo)		H-HC 145 (VW Fox)	H-HC 204 (VW Fox)		H-HC 204 (VW Fox)		
1	04 06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:27 - 17:49 Zappert, Maria	14:05 - 14:09 Stüver, Egon		
2	31 06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Richter	17:54 - 18:13 Richter	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian		
3	44 06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - Berger, Eduard		18:22	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt		
4	55 06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin	14:54 - 14:59 Bach, Lars		
5	28 07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:29 - 19:33 Cebrella, Auguste	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine		
6	41 09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:38 - 19:46 Eichler, Kurt	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner			
7	59 09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:51 - 20:00 Ilkay, Harun	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie			
8	12 09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Phil, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	20:05 - 20:32 Musehold, Birgit	20:05 - 20:25 Rodriguez, Ortega			

Wenn Sie die Option "Bearbeiten" auswählen, öffnet sich der Dialog mit den Einsatzdetails. Hier können Sie alle Angaben wie die Einsatzart, die Einsatzzeit und Einsatzdauer beliebig ändern. Vorgenommene Anpassungen bestätigen Sie anschließend mit "Sichern".

Haben Sie dagegen die Option "Löschen" ausgewählt, werden Sie anschließend noch einmal gefragt, ob Sie den Einsatz wirklich löschen möchten. Wenn Sie sich sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit "Löschen". Der Einsatz wird daraufhin aus der Tour entfernt.

### Einsätze verschieben

Sie können die Einsätze innerhalb einer Tour oder auch zwischen verschiedenen Touren verschieben. Das ist z. B. praktisch, wenn ein Mitarbeiter einige Einsätze eines Kollegen übernehmen soll. Tippen Sie dazu einen Einsatz mit dem Finger an und halten Sie diesen gedrückt. Der Einsatz wird daraufhin optisch hervorgehoben. Sie können den Einsatz nun innerhalb der Tour an eine andere Stelle verschieben oder den Einsatz in die Tour eines anderen Mitarbeiters verschieben.


# Tourenplan

## Tour bearbeiten oder löschen

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)											
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:09	Abend 3 16:55 - 21:35	Abend 4 14:00 - 15:40		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra	Zeltz Maria		
	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Poic)		H-HC 145 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)		H-HC 204 (WW Fox)		
1	04 06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:27 - 17:49 Zappert, Maria	14:05 - 14:09 Stüver, Egon		
2	31 06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian		
3	44 06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	17:51 - 18:51 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt		
4	55 06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin	14:54 - 14:59 Bach, Lars		
5	28 07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Museum, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine		
6	41 09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Sommer, Paula	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:28 - 19:37 Ilkay, Harun	19:19 - 19:23 Cabralla, Auguste			
7	59 09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Museum, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:42 - 20:09 Museum, Birgit	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie			
8	12 09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus					

Haben Sie den Einsatz an die gewünschte Position verschoben, lassen Sie den Einsatz einfach los. Der Einsatz wird daraufhin an der aktuellen Position eingefügt. Auf diese Weise lassen sich die Einsätze einfach umplanen.

## Mitarbeiterzuordnung bearbeiten

Sie können den einer Tour zugeordneten Mitarbeiter einfach ändern oder entfernen. Tippen Sie dazu in der zweiten Zeile der Tour  den Namen des Mitarbeiters an. Sie können nun entweder einen anderen verfügbaren Mitarbeiter aus der eingblendeten Liste auswählen, oder Sie wählen den obersten (leeren) Listeneintrag aus, um die aktuelle Zuordnung aufzuheben. Wenn Sie die Zuordnung aufheben, ist der Tour anschließend kein Mitarbeiter mehr zugeteilt.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)											
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	Abend 3 16:55 - 21:17		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zeltz Maria		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra		
	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Poic)							
1	04 06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	14:00 - 15:40 Stüver, Egon					2	
2	31 06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	14:00 - 15:40 Stüver, Egon					6	
3	44 06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:00 - 15:40 Stüver, Egon					5	
4	55 06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:00 - 15:40 Stüver, Egon					7	
5	28 07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Museum, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:00 - 15:35 Brodersen, Hermine					7	
6	41 09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Sommer, Paula	13:22 - 13:26 Sommer, Paula						6	
7	59 09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Museum, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz			19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:33 - 20:00 Museum, Birgit	18:51 - 19:08 Lübcke, Werner		
8	12 09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars			19:28 - 19:42 Meisert, Klaus		19:13 - 19:42 Neuhaus, Emilie		

**Zuordnen**

00:00 - 07:00 Koch, Bernd RB

06:00 - 14:00 Leonhardt, Martha I1

07:00 - 16:00 Lange, Peter F

09:55 - 17:55 Falke, Silvia F4

11:55 - 19:55 Müller, Frank M2


16:16 - 21:14 Richter, Christine S1

22:00 - 06:00 Wolf, Mandy I3

# Tourenplan

## Tour bearbeiten oder löschen

### Fahrzeugzuordnung bearbeiten

Sie können das einer Tour zugeordnete Fahrzeug einfach ändern oder entfernen. Tippen Sie dazu in der dritten Zeile der Tour  die Bezeichnung des eingeplanten Fahrzeugs an. Sie können nun entweder ein anderes verfügbares Fahrzeug aus der eingeblendeten Liste auswählen, oder Sie wählen den obersten (leeren) Listeneintrag aus, um die aktuelle Zuordnung aufzuheben. Wenn Sie die Zuordnung aufheben, ist der Tour anschließend kein Fahrzeug mehr zugeteilt.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)											
	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	Abend 3 16:55 - 21:17		
	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zeltz Maria		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra		
	H-HC 359 (VW Fox)	H-HC 486 (VW Fox)	H-HC 731 (VW Fox)	H-HC 961 (VW Polo)	H-HC 204 (VW Fox)		H-HC 145 (VW Fox)	H-HC 204 (VW Fox)			
1	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	14:05 - 14:09 Stü, Egt						
2	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhmeyer, Wilhelm	14:14 - 14:18 We, Jul					6	
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:14 - 14:18 We, Kur					5	
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:14 - 14:18 Ba, Lar					7	
5	07:09 - 09:09 Buroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:14 - 15:18 Brc, Her					7	
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula						6	
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz			19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:51 - 19:08 Lübcke, Werner		
8	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars			19:28 - 19:42 Meisert, Klaus		19:13 - 19:42 Neuhaus, Emilie		



# Tourenplan

## Farbliche Darstellung der Einsätze

Die im Tourenplan verplanten Einsätze werden Ihnen in verschiedenen Farben angezeigt.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
109/0 Einsätze (verplant/offen)											
	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:32	Abend 3 16:55 - 21:35		
	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohmann Sandra		
	H-HC 314 (WW Polo)	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)		H-HC 145 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)			
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:21 - 16:25 Stüver, Egon	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Wedekind, Julian		
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:09 - 17:17 Wedekind, Kurt	17:27 - 17:49 Zappert, Maria		
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:22 - 17:59 Winkelmann, Grete	17:54 - 18:13 Bechter, Dieter		
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	18:04 - 19:04 Büroarbeit	18:18 - 18:22 Gerbers, Luise		
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans		17:15 - 18:06 Guse, Gerd	19:09 - 19:14 Müller, Roland	18:27 - 18:44 Justus, Erwin		
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:19 - 19:24 Bach, Lars	18:49 - 19:04 Löwenzahn, Gertrud		
7	07:46 - 07:59 Cabralla, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:29 - 19:33 Cabralla, Auguste	19:09 - 19:26 Lübcke, Werner		
8	08:04 - 08:12 Frieße, Sebastian	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Pill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:38 - 19:46 Echler, Kurt	19:31 - 20:00 Neuhaus, Emilie		

Die verschiedenen Farben haben dabei spezielle Bedeutungen:


- Grün = Leistungen der Krankenversicherung (SGB V) und der Pflegeversicherung (SGB XI) sind dem Einsatz zugeordnet.
- Gelb = Nur Leistungen der Pflegeversicherung (SGB XI) und evtl. zusätzliche Auftragsleistungen sind dem Einsatz zugeordnet.
- Blau = Nur Leistungen der Krankenversicherung (SGB V) und evtl. zusätzliche Auftragsleistungen sind dem Einsatz zugeordnet.
- Flieder = Sind Einsätze, die als Leistungsgrundlage nicht SGB V und/oder SGB XI haben.
- Violett = Sind Einsätze, die keinem Klienten direkt zugeordnet werden können, z. B. Apothekengang oder Pause (Non-Profit-Einsätze).
- Grau = Kennzeichnet Einsätze von Klienten, bei denen Leistungen nach Bedarf erbracht werden.

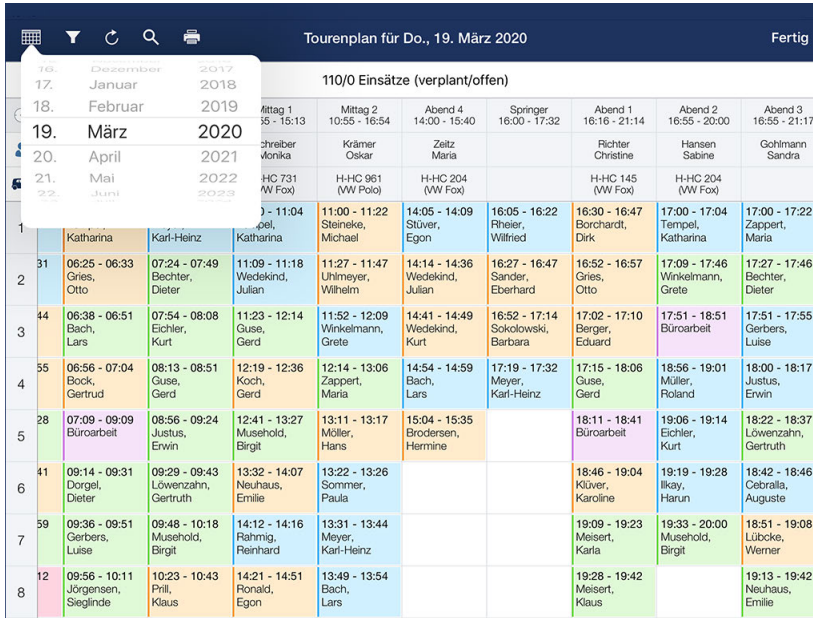


# Tourenplan

## Filter- und Suchfunktion im Tourenplan


### Auswahl des Tages

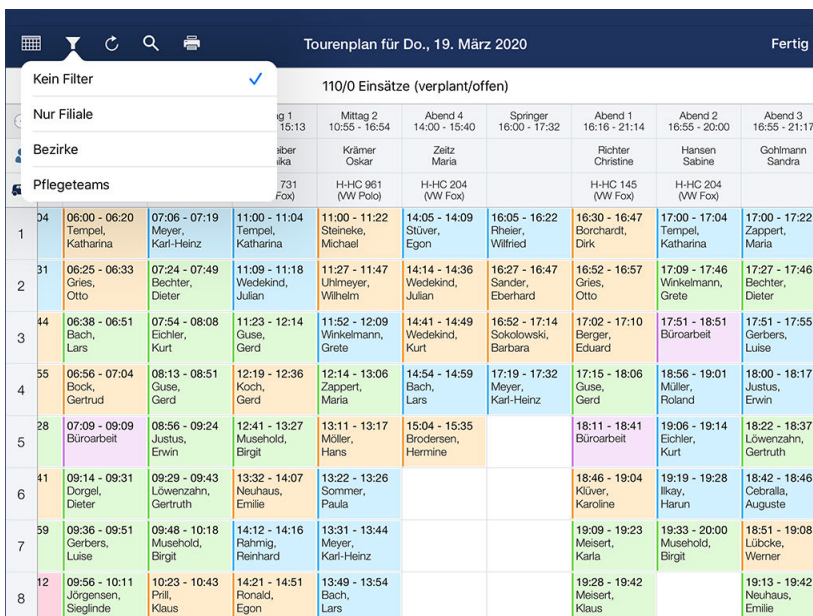
Der Tourenplan wird Ihnen stets für den aktuellen Tag angezeigt, kann aber über das Kalendersymbol  oben links auch für einen anderen Tag eingesehen werden.



Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	Abend 3 16:55 - 21:17			
	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zelt Maria		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra			
	H-C 731 (W Fox)	H-HC 961 (W Poic)	H-HC 204 (W Fox)		H-HC 145 (W Fox)	H-HC 204 (W Fox)				
1	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	14:05 - 14:09 Sluwer, Egon	16:05 - 16:22 Rheier, Wlfrid	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Zappert, Maria				
2	06:25 - 06:33 Wedekind, Dieter	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:27 - 17:46 Bechter, Dieter			
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	17:51 - 18:51 Büroarbeit	17:51 - 17:55 Gerbers, Luise		
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Koch, Gerd	12:19 - 12:36 Zappert, Maria	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:54 - 14:59 Bach, Lars	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:00 - 18:17 Justus, Erwin	
5	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine	18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:22 - 18:37 Löwenzahn, Gertrud		
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:19 - 19:28 Ilkay, Harun	18:42 - 18:46 Cabralla, Auguste		
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:51 - 19:08 Lübcke, Werner		
8	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus		19:13 - 19:42 Neuhaus, Emilie		

### Filter für Filialeinheiten

Sie können den Tourenplan nach Filialen, Bezirken und Pflgeteams filtern. Ihnen werden dann nur die Touren angezeigt, die für die Mitarbeiter der jeweiligen Bezirke, Pflgeteams usw. eingeplant wurden. Tippen Sie dafür oben links auf das Filtersymbol  und wählen Sie dann ein Filterkriterium wie z. B. "Pflgeteams" aus. In der Zeile unterhalb des Filters erscheint nun die Schaltfläche "alle Pflgeteams". Wenn Sie diese Schaltfläche antippen, stehen Ihnen die verfügbaren Pflgeteams zur Auswahl, nach denen Sie den Tourenplan filtern können. So verhält es sich auch mit den Bezirken.



Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig
110/0 Einsätze (verplant/offen)										
	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	Abend 3 16:55 - 21:17			
	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zelt Maria		Richter Christine	Hansen Sabine	Gohlmann Sandra			
	H-C 731 (W Fox)	H-HC 961 (W Poic)	H-HC 204 (W Fox)		H-HC 145 (W Fox)	H-HC 204 (W Fox)				
1	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:22 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	14:05 - 14:09 Sluwer, Egon	16:05 - 16:22 Rheier, Wlfrid	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:22 Zappert, Maria	
2	06:25 - 06:33 Wedekind, Dieter	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:27 - 17:46 Bechter, Dieter	
3	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	17:51 - 18:51 Büroarbeit	17:51 - 17:55 Gerbers, Luise	
4	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Koch, Gerd	12:19 - 12:36 Zappert, Maria	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:54 - 14:59 Bach, Lars	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:00 - 18:17 Justus, Erwin	
5	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine	18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:22 - 18:37 Löwenzahn, Gertrud		
6	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula		18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:19 - 19:28 Ilkay, Harun	18:42 - 18:46 Cabralla, Auguste		
7	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz		19:09 - 19:23 Meisert, Karia	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:51 - 19:08 Lübcke, Werner		
8	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars		19:28 - 19:42 Meisert, Klaus		19:13 - 19:42 Neuhaus, Emilie		

# Tourenplan

## Filter- und Suchfunktion im Tourenplan

### Suche

Um schnell herauszufinden, im Rahmen welcher Tour ein Klient versorgt wird, können Sie im Tourenplan gezielt nach Klienten suchen. Tippen Sie dazu oben links auf das Lupensymbol. In der eingeblendeten Klientenliste wählen Sie anschließend den gesuchten Klienten aus und bestätigen die Auswahl mit "Fertig".

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig		
Abbrechen										Klienten	Fertig	
+	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:18								Abend 1 18:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	16:55
👤	Krüger Kai	Wagner Cindy								Richter Christine	Hansen Sabine	C
🚗	H-HC 314 (VV Polo)	H-HC 35 (VV Fox)								H-HC 145 (VV Fox)	H-HC 204 (VV Fox)	
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:06 Tempel, Katharina								16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 Zappert, Maria
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:31 Gries, Otto								16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:20 Beck, Dieter
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:44 Bach, Lars								17:02 - 17:10 Borchardt, Dirk	17:51 - 18:51 Büroarbeit	17:50 Gert, Luis
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud								18:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:00 Just, Erwin
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit								18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:20 Löffel, Gert
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter								19:46 - 19:04 Büroarbeit	19:19 - 19:28 Ilkay, Harun	18:40 Ceb, August
7	07:46 - 07:59 Cabralla, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise								19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:50 Lüb, Werner
8	08:04 - 08:12 Frieese, Sebastian	09:56 - 10:11 Jörgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars					19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	19:10 Neu, Emil	

Im Tourenplan werden nun alle Einsätze des gesuchten Klienten rot umrandet, sodass Ihnen diese direkt ins Auge fallen.

Tourenplan für Do., 19. März 2020										Fertig	
110/0 Einsätze (verplant/offen)											
+	Früh 1 05:55 - 13:18	Früh 2 05:55 - 13:51	Früh 3 07:01 - 12:40	Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00	16:55	
👤	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zeitl Maria		Richter Christine	Hansen Sabine	C	
🚗	H-HC 314 (VV Polo)	H-HC 359 (VV Fox)	H-HC 486 (VV Fox)	H-HC 731 (VV Fox)	H-HC 961 (VV Polo)	H-HC 204 (VV Fox)		H-HC 145 (VV Fox)	H-HC 204 (VV Fox)		
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steineke, Michael	14:05 - 14:09 Stüver, Egon	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 Zappert, Maria	
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechtler, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Uhlmeyer, Wilhelm	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:20 Beck, Dieter	
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	17:51 - 18:51 Büroarbeit	17:50 Gert, Luis	
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:54 - 14:59 Bach, Lars	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:00 Just, Erwin	
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Musehold, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:20 Löffel, Gert	
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula			18:46 - 19:04 Klüver, Karoline	19:19 - 19:28 Ilkay, Harun	18:40 Ceb, August	
7	07:46 - 07:59 Cabralla, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz			19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:50 Lüb, Werner	
8	08:04 - 08:12 Frieese, Sebastian	09:56 - 10:11 Jörgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars					19:28 - 19:42 Meisert, Klaus	19:10 Neu, Emil

Möchten Sie jetzt nach einem anderen Klienten suchen, tippen Sie erneut auf das Lupensymbol und wählen Sie die Option "Neue Suche" aus. Daraufhin wird Ihnen wieder die Klientenliste eingeblendet und Sie können einen anderen Klienten für die Suche auswählen.

# Tourenplan

## Filter- und Suchfunktion im Tourenplan

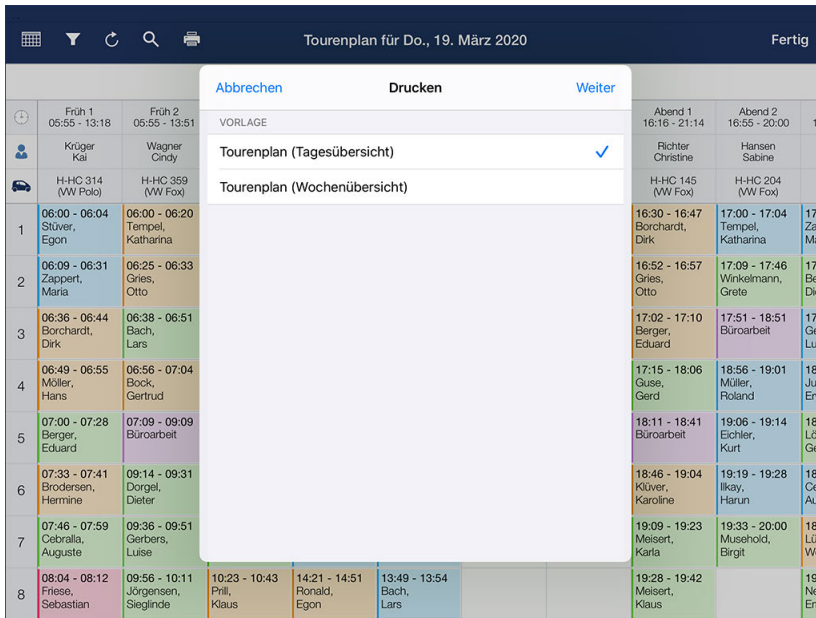
Um die Suche wieder aufzuheben, tippen Sie erneut auf das Lupensymbol und wählen Sie in dem jetzt eingeblendeten Menü die Option "Suche beenden" aus.

Tourenplan für Do., 19. März 2020											Fertig
Neue Suche		110/0 Einsätze (verplant/offen)									
Suche beenden		Mittag 1 10:55 - 15:13	Mittag 2 10:55 - 16:54	Abend 4 14:00 - 15:40	Springer 16:00 - 17:32	Abend 1 16:16 - 21:14	Abend 2 16:55 - 20:00				
	Krüger Kai	Wagner Cindy	Gärtner Susanne	Schreiber Monika	Krämer Oskar	Zeitl Maria		Richter Christine	Hansen Sabine		
	H-HC 314 (WW Polo)	H-HC 359 (WW Fox)	H-HC 486 (WW Fox)	H-HC 731 (WW Fox)	H-HC 961 (WW Polo)	H-HC 204 (WW Fox)		H-HC 145 (WW Fox)	H-HC 204 (WW Fox)		
1	06:00 - 06:04 Stüver, Egon	06:00 - 06:20 Tempel, Katharina	07:06 - 07:19 Meyer, Karl-Heinz	11:00 - 11:04 Tempel, Katharina	11:00 - 11:22 Steinke, Michael	14:05 - 14:09 Stüver, Egon	16:05 - 16:22 Rheier, Wilfried	16:30 - 16:47 Borchardt, Dirk	17:00 - 17:04 Tempel, Katharina	17:00 - 17:04 Zappert, Maria	
2	06:09 - 06:31 Zappert, Maria	06:25 - 06:33 Gries, Otto	07:24 - 07:49 Bechter, Dieter	11:09 - 11:18 Wedekind, Julian	11:27 - 11:47 Ulmeyer, Wilhelm	14:14 - 14:36 Wedekind, Julian	16:27 - 16:47 Sander, Eberhard	16:52 - 16:57 Gries, Otto	17:09 - 17:46 Winkelmann, Grete	17:20 - 17:28 Beck, Dieter	
3	06:36 - 06:44 Borchardt, Dirk	06:38 - 06:51 Bach, Lars	07:54 - 08:08 Eichler, Kurt	11:23 - 12:14 Guse, Gerd	11:52 - 12:09 Winkelmann, Grete	14:41 - 14:49 Wedekind, Kurt	16:52 - 17:14 Sokolowski, Barbara	17:02 - 17:10 Berger, Eduard	17:51 - 18:51 Büroarbeit	17:50 - 17:58 Gert, Luis	
4	06:49 - 06:55 Möller, Hans	06:56 - 07:04 Bock, Gertrud	08:13 - 08:51 Guse, Gerd	12:19 - 12:36 Koch, Gerd	12:14 - 13:06 Zappert, Maria	14:54 - 14:59 Bach, Lars	17:19 - 17:32 Meyer, Karl-Heinz	17:15 - 18:06 Guse, Gerd	18:56 - 19:01 Müller, Roland	18:00 - 18:08 Just, Erwin	
5	07:00 - 07:28 Berger, Eduard	07:09 - 09:09 Büroarbeit	08:56 - 09:24 Justus, Erwin	12:41 - 13:27 Möller, Birgit	13:11 - 13:17 Möller, Hans	15:04 - 15:35 Brodersen, Hermine		18:11 - 18:41 Büroarbeit	19:06 - 19:14 Eichler, Kurt	18:20 - 18:28 Löw, Gert	
6	07:33 - 07:41 Brodersen, Hermine	09:14 - 09:31 Dorgel, Dieter	09:29 - 09:43 Löwenzahn, Gertrud	13:32 - 14:07 Neuhaus, Emilie	13:22 - 13:26 Sommer, Paula			18:46 - 19:04 Klöver, Karoline	19:19 - 19:28 Ilkay, Harun	18:40 - 18:48 Cekic, August	
7	07:46 - 07:59 Cebtralla, Auguste	09:36 - 09:51 Gerbers, Luise	09:48 - 10:18 Musehold, Birgit	14:12 - 14:16 Rahmig, Reinhard	13:31 - 13:44 Meyer, Karl-Heinz			19:09 - 19:23 Meisert, Karla	19:33 - 20:00 Musehold, Birgit	18:50 - 18:58 Lübbers, Werner	
8	08:04 - 08:12 Friese, Sebastian	09:56 - 10:11 Jørgensen, Sieglinde	10:23 - 10:43 Prill, Klaus	14:21 - 14:51 Ronald, Egon	13:49 - 13:54 Bach, Lars			19:28 - 19:42 Meisert, Klaus		19:10 - 19:18 Neu, Emil	

# Tourenplan

## Tourenplan drucken

Sie können den Tourenplan direkt über das Management-CarePad drucken. Tippen Sie dazu im Tourenplan oben links auf das Druckersymbol. Der Dialog "Drucken" öffnet sich. Wählen Sie hier eine der folgenden Druckvorlagen aus:



- Tourenplan (Tagesübersicht): Eine Übersicht aller geplanten Touren und deren Einsätze für den aktuell ausgewählten Tag.
- Tourenplan (Wochenübersicht): Eine Übersicht aller für die nächsten sieben Tage geplanten Touren und deren Einsätze. Dabei werden die Touren nach Tourtypen gruppiert (Frühtour, Abendtour usw.)

Bestätigen Sie die ausgewählte Vorlage mit "Weiter". MediFox stellt den Ausdruck nun in der Vorschau dar und Sie können das Dokument ausdrucken oder als PDF-Dokument in Ihren Dateien sichern.





**MediFox** ambulanz

Angebote

# Angebote

Das Management CarePad ermöglicht es Ihnen, direkt vor Ort Angebote zu kalkulieren - sowohl mit zeitunabhängigen Leistungspreisen als auch nach Zeit. Ihr CarePad ermittelt dabei automatisch, welche Höchstbetragsregelungen, Wegepauschalen usw. anzuwenden sind. So erstellen Sie ein professionelles Angebot und bieten Ihrem Gesprächspartner (Klient / Interessent) die Möglichkeit, sich direkt für ein Angebot zu entscheiden. Alle Angebote können direkt über einen AirPrint-fähigen Drucker ausgegeben oder per E-Mail verschickt werden.

**Angebote**

Hermine Brodersen  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Std.M.	Grundlage	Gesamtbetrag
2020-0001	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020		SGB XI	1.301,77

## Klient oder Interessent auswählen

Um einen Klienten oder Interessenten auszuwählen, für den Sie z.B. ein neues Angebot erstellen möchten, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Kontaktliste. Die Kontaktliste wird eingeblendet. Im oberen Bereich der Liste können Sie wählen, ob die Liste der Klienten oder Interessenten angezeigt werden soll. Wählen Sie anschließend einen Klienten oder Interessenten aus der jeweiligen Liste aus.

**Angebote**


Hermine Brodersen  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

Klienten | **Interessenten**

- Ahlers, Kurt
- Bach, Lars
- Bechter, Dieter
- Becker, Waltraud
- Berger, Eduard
- Bock, Gertrud
- Borchardt, Dirk
- Brodersen, Hermine ✓
- Cebralla, Auguste
- Dettmann, Klaus
- Dorgel, Dieter
- Eichler, Kurt
- Friese, Sebastian
- Gerbers, Luise
- Gries, Otto

# Angebote

## Daten aktualisieren

Tippen Sie oben rechts auf den kreisförmigen Pfeil , um die vorliegenden Angebote zu aktualisieren und mit den Daten vom MediFox-PC abzugleichen, d. h. zu synchronisieren. So erhalten Sie auf Knopfdruck den aktuellen Stand der Angebote.



# Angebote

## Angebot erstellen

Um ein neues Angebot für den ausgewählten Klienten oder Interessenten zu erstellen, tippen Sie oben rechts auf das Pluszeichen. Das neue Angebot wird daraufhin direkt geöffnet. Das Angebot setzt sich dabei aus den beiden Bereichen "[Grunddaten](#)" und "[Leistungen](#)" zusammen. Bearbeiten Sie zunächst die Grunddaten und wechseln Sie dann in den Bereich "Leistungen", um die vereinbarten Leistungen hinzuzufügen.

The screenshot displays the 'Angebote' (Offers) screen. At the top, there is a navigation bar with the title 'Angebote' and several icons. Below this, a user profile for 'Hermine Brodersen' is shown, including her name, address (Dorfstraße 12 | 30124 Hannover), and client numbers (Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679). To the right of the profile are icons for printing, adding a new offer (+), and editing. Below the profile is a table with the following data:



Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Std.M.	Grundlage	Gesamtbetrag
2020-0001	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020		SGB XI	1.301,77

The left sidebar contains the following menu items: Tagesübersicht, Aktuelle Touren, Dienstplan, Tourenplan, **Angebote** (highlighted), Interessenten, Klienten, Mitarbeiter, Kennzahlenübersicht, Umsatzkennzahlen, Termine, Aufgaben, and MediFox Cloud. At the bottom, it indicates 'Hauptfiliale Filiale 1'.

# Angebote

## Angebot erstellen

Die Grunddaten eines Angebots unterteilen sich in verschiedene Abschnitte, die Ihnen im Folgenden erläutert werden. Die Angebotsnummer wird automatisch vom Programm vergeben, sobald Sie ein neu erstelltes Angebot speichern.

Abbrechen		Angebot		Fertig	
		<b>Hermine Brodersen</b> Dorfstraße 12   30124 Hannover Klienten-Nr.: 9   Schlüssel-Nr.: 679			
Grunddaten		Leistungen			
<b>Grunddaten</b>		<b>Angebotsvortext</b>			
Grundlage	Pflegeversicherungsleistungen SGB XI >	Vielen Dank für Ihr Interesse. Wunschgemäß unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:			
Beginn	Mi., 1. Juli 2020 >				
Ende	Fr., 31. Juli 2020 >				
Erstellt am	Mo., 15. Juni 2020 >				
Berechnungszeitraum	Kalendermonat >	<b>Angebotsnachtext</b>			
Pflegegrad	3 >	Wir würden uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagt und stehen für Rückfragen jederzeit gern zur Verfügung.			
Entlastungsbetrag nach § 45b	keine >				
Leistungsart	Sachleistungen >				
Andere Angebote ignorieren	nein >				

### Grunddaten

- Grundlage: Wählen Sie hier die Leistungsgrundlage für das Angebot aus. Je nach Grundlage stehen Ihnen unterschiedliche Leistungen für die Angebotsplanung zur Verfügung. Beachten Sie, dass das Ändern der Grundlage nicht mehr möglich ist, wenn Sie im Angebot bereits Leistungen verplant haben.
- Beginn: Wählen Sie hier aus, ab wann das Angebot gültig sein soll.
- Ende: Wählen Sie hier aus, bis wann das Angebot gültig sein soll.
- Erstellt am: Geben Sie hier das Datum ein, an dem das Angebot erstellt wurde. Bei Neuanlage eines Angebotes trägt MediFox automatisch das heutige Datum ein. Dieses Datum kann bei Bedarf manuell angepasst werden.
- Berechnungszeitraum: Wenn Sie hier die Option "Standardmonat" aktivieren, berechnet MediFox den Kostenvoranschlag auf Basis eines 30-Tage-Monats. Andernfalls wird das Angebot mit den Echttagen des Monats berechnet (Kalendermonat). Beispielsweise würde der Monat Februar mit 28 Tagen günstiger dargestellt werden als ein Monat mit 31 Tagen. Diesen Unterschied können Sie über das Angebot als Standardmonat umgehen.
- Pflegegrad: Wählen Sie hier den aktuellen Pflegegrad des Klienten bzw. Interessenten aus. Wenn der Klient eine Beihilfestelle hat, ist die Option "Beihilfe" zu aktivieren und die prozentuale Aufteilung einzutragen.
- Entlastungsbetrag nach § 45b: Zur Kalkulation des Angebotes können Sie an dieser Stelle angeben, ob der Interessent bzw. Klient durch einen Entlastungsbetrag bzw. Bestandsschutz zusätzlich finanziell unterstützt wird. Tippen Sie dafür auf "Entlastungsbetrag nach § 45b" und wählen Sie in dem sich öffnenden Dialog die passende Option aus. Die Option "Abtretung vorhanden" ist eine Pflichtangabe,

# Angebote

## Angebot erstellen

wenn Sie nach Übernahme des Angebotes zu einem Auftrag direkt mit der Pflegekasse abrechnen wollen. Die Abtretungserklärung selbst steht Ihnen am MediFox-PC als Word-Vorlage in der Brieffunktion der Kostenträger zur Verfügung. Haben Sie keine Abtretungserklärung, können Sie nur über den Klienten direkt abrechnen.

- **Leistungsart:** Mit Auswahl der Leistungsart nach Sachleistung, Geldleistung oder Kombinationsleistung wird das Regelwerk des § 38 SGB XI aktiv. Das bedeutet, dass je nach Auswahl der passende Kostenträger (z. B. privater Kostenträger bei Geldleistung) ausgewählt und ein anteiliges Pflegegeld (bei der Leistungsart Kombinationsleistungen) errechnet wird.
- **Andere Angebote ignorieren:** Diese Option erlaubt Ihnen alternative Angebote zu erstellen, welche vollkommen losgelöst von bereits vorhandenen Angeboten sind. Damit können Sie Ihrem Interessenten oder Klienten mehrere mögliche Angebote unterbreiten, die jeweils eine volle Ausschöpfung des Gesamtbetrags des entsprechenden Pflegegrades ermöglichen.

### Angebotsvortext

Der Angebotsvortext wird von MediFox automatisch eingetragen, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Angebotstexte* entsprechende Texte definiert und unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* im Register "Verwaltung" als Standard-Angebotsvortext eingetragen haben. Sie können den automatisch generierten Angebotsvortext bei Bedarf ändern. Tippen Sie dafür einfach in das Textfeld und nehmen Sie die gewünschten Änderungen über die Tastatur vor.

### Angebotsnachtext

Der Angebotsnachtext wird von MediFox automatisch eingetragen, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Angebotstexte* entsprechende Texte definiert und unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* im Register "Verwaltung" als Standard-Angebotsnachtext eingetragen haben. Sie können den automatisch generierten Angebotsnachtext bei Bedarf ändern. Tippen Sie dafür einfach in das Textfeld und nehmen Sie die gewünschten Änderungen über die Tastatur vor.

# Angebote

## Angebot erstellen

### Leistungen

Im Bereich "Leistungen" verplanen Sie die zu erbringenden Leistungen und legen die Reihenfolge der Kostenträger für die Abrechnung fest. MediFox ermittelt aus diesen Daten automatisch die Angebotssumme und den Eigenanteil des Klienten bzw. Interessenten.

Abbrechen Angebot Fertig

Hermine Brodersen  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

HomeCare  
Ambulante Krankenpflege

Grunddaten Leistungen

Abk.	Bezeichnung	Betrag €
LK03	Kleine Pflege	199,32
LK04	Große Pflege I	326,26
LK14	Sondenkost	90,64
LK21A	Wegepauschale	143,44

Kostenträger	Anteil €	Anteil %
Pflegekasse - AOK Die Gesun...		100,00

Bearbeiten +

Angebotssumme: € 759,66  
- Anteil Kasse: € 759,66

Eigenanteil: € 0,00

Leistungen verplanen Neu berechnen Monatsplanung

### Leistungen verplanen

Über die Schaltfläche "Leistungen verplanen" unten links können Sie die Leistungen [wochenweise](#) oder [zyklisch](#) verplanen. Optional können Sie die Leistungen über die Schaltfläche "Monatsplanung" unten rechts auch [monatsweise](#) verplanen.


### Neu berechnen

Wenn Sie die Art oder Anzahl der Leistungen im Angebot verändert haben, resultiert daraus ggf. eine abweichende Angebotssumme. Tippen Sie in diesem Fall auf "Neu berechnen", um die Angebotssumme auf Grundlage der aktuellen Leistungsplanung neu zu ermitteln. Dass eine Neuberechnung erforderlich ist, erkennen Sie auch daran, dass neben der Schaltfläche ein blaues Info-Symbol eingeblendet wird.


# Angebote

## Angebot erstellen

Abbrechen Angebot Fertig



**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679



Grunddaten Leistungen

Abk.	Bezeichnung	Betrag €	Kostenträger	Anteil €	Anteil %
LK04	Große Pflege I	€	Pflegekasse - AOK Die Gesundheitskasse fä...		100,00
LK12	Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€			
LK19	Hausw. Versorgung 10 Min.	€			
LK09	Aufs./Verl. d. Bettes	€			
LK12	Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€			
LK15	Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.	€			
LK04	Große Pflege I	€			
LK13	Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€			
LK19	Hausw. Versorgung 10 Min.	€			

**Bearbeiten** +

Angebotssumme:  
- Anteil Kasse:





Eigenanteil:


Leistungen verplanen Neu berechnen Monatsplanung

## Kostenträger

MediFox schlägt Ihnen automatisch die zur gewählten Grundlage passenden Kostenträger vor, sodass Sie die Kostenträgerzuordnung unverändert lassen können. Ändert sich dagegen der Kostenträger, wird eine Neuordnung notwendig. Möchten Sie weitere Kostenträger des Klienten (oder des Interessenten) mit in das Angebot aufnehmen, tippen Sie auf das Pluszeichen. In dem sich öffnenden Dialog können Sie dann unter "Kostenträger" noch alle weiteren Kostenträger auswählen, die Sie dem Klienten bzw. dem Interessenten in dessen Stammdaten zugeordnet haben. Sie können auch den Anteil der Kosten in € oder % angeben. Damit legen Sie fest, zu welchem Anteil bzw. Betrag die verbleibenden Kosten dem Kostenträger in Rechnung gestellt werden.

Wichtig: Die Reihenfolge der Kostenträger ist entscheidend für die Abrechnung. Der Kostenträger, der ganz oben steht, wird zuerst bei der Rechnungserstellung berücksichtigt. Ist dessen Grenze erreicht, wird eine Rechnung an den nächsten Kostenträger der Aufstellung ausgestellt usw. Sie können die Reihenfolge der Kostenträger selbst festlegen, indem Sie auf "Bearbeiten" tippen. Tippen Sie dann mit dem Finger auf die Linien auf der rechten Seite eines Kostenträgers und verschieben Sie den so ausgewählten Kostenträger dann an eine höhere oder niedrigere Position.

Kostenträger	Anteil €	Anteil %
 Pflegekasse - AOK Die Gesun...		
 Selbstzahler - Brodersen Her...		

Wenn Sie einen Kostenträger aus der Zuordnung löschen wollen, tippen Sie einfach das rote Symbol  auf der linken Seite an. Auf der rechten Seite wird dann die Schaltfläche "Löschen" eingeblendet. Tippen Sie auch diese Schaltfläche an, um den Löschvorgang zu bestätigen.

# Angebote

## Angebot erstellen

### **Angebotssumme**

Auf Grundlage der Art und Anzahl der im Angebot verplanten Leistungen weist Ihnen MediFox aus, welcher Angebots- bzw. Rechnungsbetrag daraus resultiert. Von der Angebotssumme zieht MediFox direkt den Anteil der übrigen Kostenträger (z. B. der Pflegekasse) ab, sodass der für den Klienten bzw. Interessenten verbleibende Eigenanteil ausgewiesen wird.

# Angebote

## Angebot erstellen

### Wochenweise Leistungsplanung

Wenn Sie die zu erbringenden Leistungen in einem sich wiederholenden Wochenschema verplanen wollen, tippen Sie im Angebot unter "Leistungen" auf die Schaltfläche "Leistungen verplanen".

Abbrechen Angebot Fertig

Hermine Brodersen  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

HomeCare  
Ambulante Krankenpflege

Grunddaten Leistungen

Abk.	Bezeichnung	Betrag €	Kostenträger	Anteil €	Anteil %
			Pflegekasse - ADK Die Gesundheitskasse f...		100,00

Bearbeiten +

Angebotssumme:  
- Anteil Kasse:

Eigenanteil:

Leistungen verplanen Neu berechnen Monatsplanung

Der Dialog "Einsätze hinzufügen" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

< Angebot Angebotsplanung

Hermine Brodersen  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

Abbrechen Einsätze hinzufügen Sichern

Kombin. SGB V / XI

wochenweise

Einsätze / Leistungen	Fr.	Sa.	So.

Einsatzzeit **Früh 8:00 Uhr**

Beginn **8:00 Uhr**

Wochentage **täglich**

Einsatzzeit **Abend 18:00 Uhr**

Beginn **18:00 Uhr**

Wochentage **täglich**

Einsatzzeit Einsatzzeit auswählen

- Einsatzzeit: Tippen Sie auf "Einsatzzeit auswählen" und wählen Sie dann eine Einsatzzeit aus, während der die Leistungen erbracht werden sollen. Wenn Sie eine Einsatzzeit ausgewählt haben, wird diese zugeordnet. Haben Sie versehentlich die falsche Einsatzzeit ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Einsatzzeit auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".



# Angebote

## Angebot erstellen

Sie können mehrere Einsatzzeiten hinzufügen, wenn der Klient beispielsweise am Morgen und am Abend versorgt werden soll. Tippen Sie dazu erneut auf "Einsatzzeit auswählen" und fügen Sie eine weitere Einsatzzeit hinzu.

- **Beginn:** Der Beginn der Einsatzzeit wird automatisch aus den Vorgaben übernommen, aber Sie können den Beginn auch manuell ändern.
- **Wochentage:** Standardmäßig wird die Einsatzzeit mit "täglich" angegeben. Soll die Einsatzzeit dagegen nur an bestimmten Wochentagen stattfinden, tippen Sie in das Feld "Wochentage" und wählen Sie dann alle gewünschten Wochentage aus.

Haben Sie auf diese Weise alle gewünschten Einsatzzeiten ausgewählt, bestätigen Sie die Auswahl mit "Sichern".

Unterhalb der Einsätze finden Sie nun jeweils die Schaltfläche "Leistung hinzufügen" vor. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um dem Einsatz eine oder mehrere Leistungen zuzuordnen.

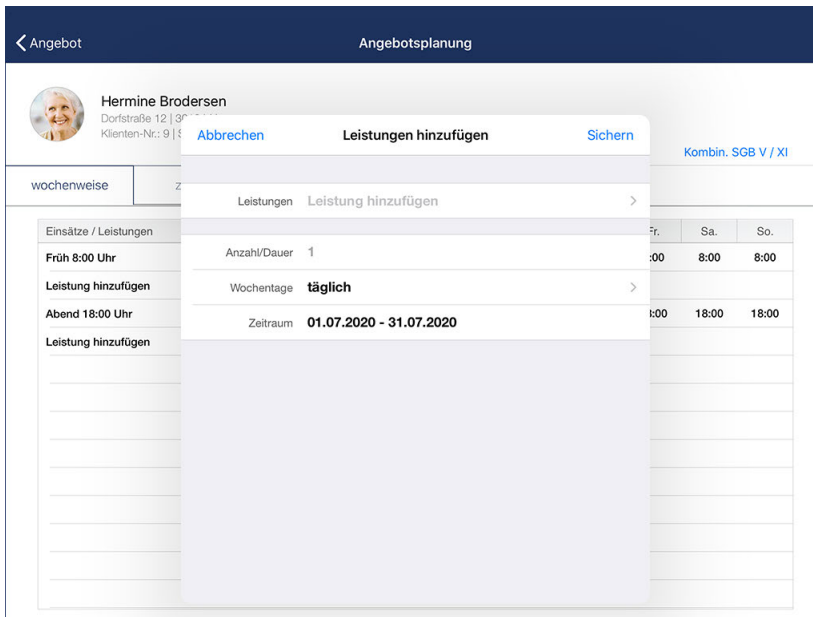
The screenshot shows the 'Angebotsplanung' (Offer Planning) interface for a client named Hermine Brodersen. The interface includes a header with the client's name and contact information, and a table for scheduling services. The table has columns for days of the week (Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So.) and rows for different service times. Two service times are currently defined: 'Früh 8:00 Uhr' and 'Abend 18:00 Uhr'. A blue arrow points to the 'Leistung hinzufügen' (Add service) button located below the 'Früh 8:00 Uhr' slot. Below the table, there are several empty rows with 'Leistung hinzufügen' buttons, indicating where new services can be added.

Einsätze / Leistungen	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Leistung hinzufügen							
Abend 18:00 Uhr	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							
Leistung hinzufügen							

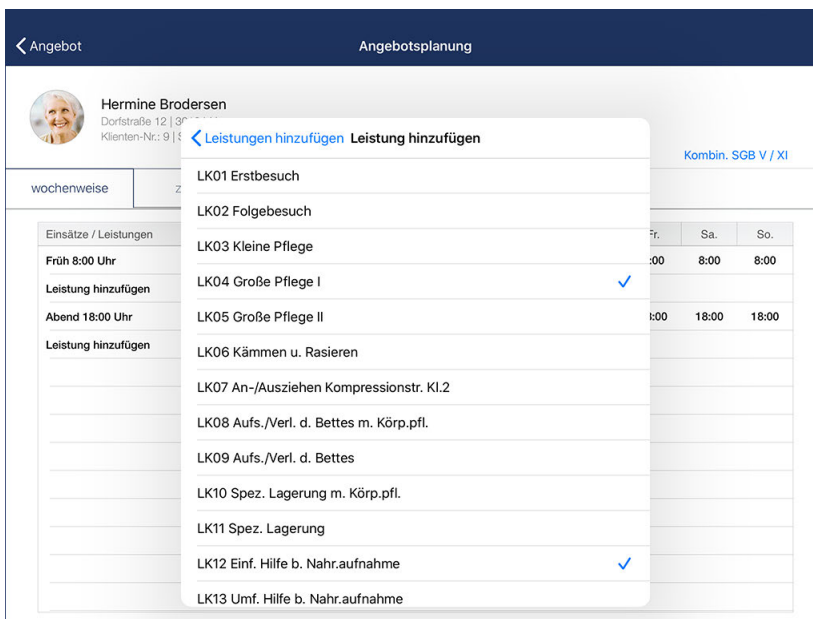
In dem sich öffnenden Dialog tippen Sie zunächst erneut auf "Leistung hinzufügen". Der Dialog "Leistungen hinzufügen" öffnet sich.

# Angebote


## Angebot erstellen



Wählen Sie in der eingeblendeten Übersicht die gewünschten Leistungen für den Einsatz aus. Mit "<Leistungen hinzufügen" bestätigen Sie die Auswahl.



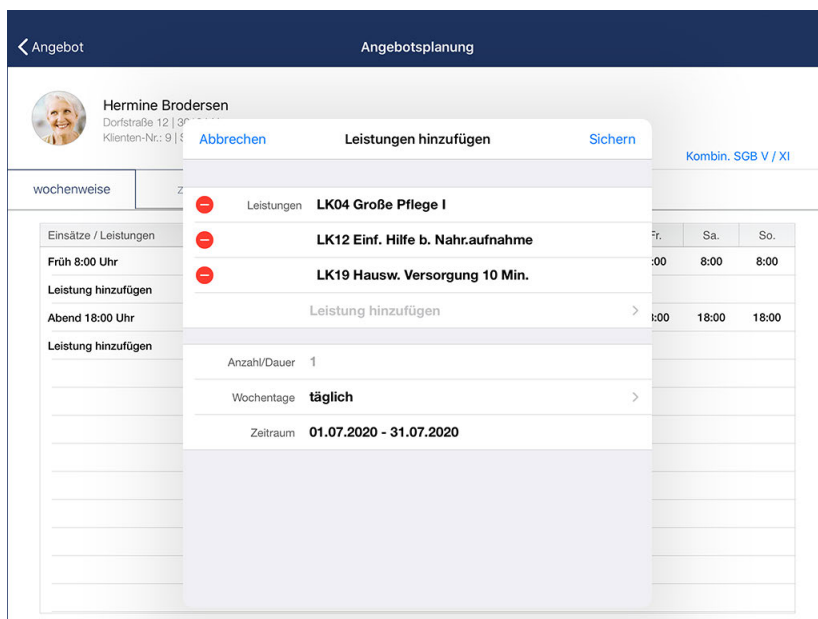
Anschließend tragen Sie unter "Anzahl/Dauer" ein, wie oft bzw. über welchen Zeitraum die Leistung zu erbringen ist. Unter "Wochentage" trägt MediFox alle Tage ein, die laut Einsatz vorgesehen sind. Sie können hier abweichende Einstellungen vornehmen, wenn eine bestimmte Leistung im Gegensatz zu den übrigen Leistungen z. B. nur an einem einzigen Wochentag erbracht werden soll.

Um eine nicht mehr benötigte oder falsch zugeordnete Leistung aus der Zuordnung zu entfernen, klicken Sie auf das rote Symbol  auf der linken Seite und tippen Sie dann zur Bestätigung auf "Löschen".

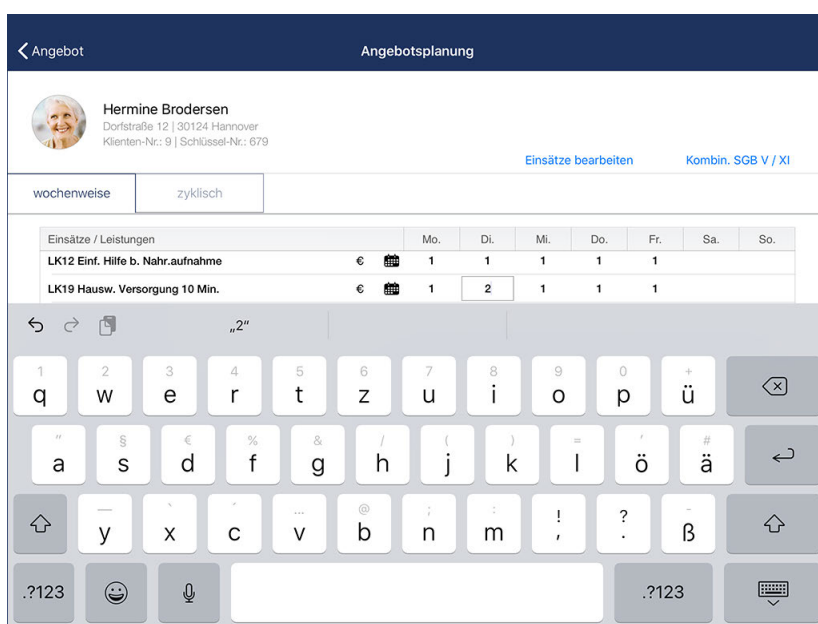
Tippen Sie zuletzt auf "Sichern", um die Leistungen zum Einsatz hinzuzufügen.

# Angebote

## Angebot erstellen




In der Übersicht erscheinen die Leistungen nun in der entsprechenden Anzahl. Sie können die Leistungen hier noch nachträglich anpassen. Tippen Sie dazu die Leistungsanzahl an dem entsprechenden Tag an und geben Sie dann eine abweichende Anzahl ein.



Auch die Uhrzeit bzw. den Beginn eines Einsatzes können Sie nachträglich anpassen. Tippen Sie dazu die Uhrzeit einer Spalte an und legen Sie dann eine abweichende Uhrzeit fest.

Darüber hinaus können Sie auf folgende Symbole tippen, um weitere Anpassungen für die Planung bzw. Abrechnung vorzunehmen:

: Über das Kalendersymbol können Sie einen abweichenden Beginn bzw. ein abweichendes Ende für die Erbringung der Leistung auswählen. So könnten Sie z. B. einstellen, dass die Leistung "Kleine Pflege" vom 1. bis zum 15. des Monats und die Leistung "Große Pflege" vom 16. bis 31. des Monats erbracht werden soll.

# Angebote

## Angebot erstellen

The screenshot shows the 'Angebotsplanung' (Offer Planning) interface. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'Angebot' and 'Angebotsplanung'. Below this, a profile card for 'Hermine Brodersen' is visible. A calendar pop-up is open, showing dates from April 2017 to October 2022. The main area displays a list of services with columns for days of the week (Fr., Sa., So.) and a grid of numbers representing the number of services. The services listed are:

Service	Fr.	Sa.	So.
LK04 Große Pflege I	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	1	1	1
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min.	1	2	1
LK09 Aufw./Vert. d. Bettes	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	1	1	1
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.	1	1	1

€: Das Eurozeichen weist Sie darauf hin, dass die Leistung zu einem Festpreis abgerechnet wird.

Z: Das Z weist darauf hin, dass die Leistung nach Zeitaufwand abgerechnet wird.

Wenn das Eurozeichen oder das Z umrandet ist, können Sie das Symbol antippen und die gewünschte Abrechnungsart selbst bestimmen. Die manuelle Auswahl steht Ihnen nur für diejenigen Leistungen zur Verfügung, die am MediFox-PC unter *Einstellungen / Leistungen / Leistungskatalog* mit der Abrechnungsart "Festpreis oder Zeit" ausgezeichnet wurden.

The screenshot shows the 'Angebotsplanung' interface with a modal open for selecting the billing type. The modal has two options: 'Festpreis' (checked with a blue checkmark) and 'Nach Zeitaufwand'. The background shows the same service list as the previous screenshot.

## Leistungen löschen

Nicht mehr benötigte Leistungen können Sie jederzeit aus der Planung entfernen. Ziehen Sie die zu entfernende Leistung dafür mit dem Finger zum linken Bildschirmrand, sodass die Schaltfläche "Löschen" eingeblendet wird. Durch Antippen der Schaltfläche wird die Leistung direkt aus der Zuordnung entfernt.

# Angebote

## Angebot erstellen

< Angebot
Angebotsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
 Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Einsätze bearbeiten](#)    [Kombin. SGB V / XI](#)

wochenweise

zyklisch

Einsätze / Leistungen	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
<b>Früh 8:00 Uhr</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
3e Pflege I <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> <span style="color: red;">Löschen</span></span>	1	1	1	1	1		
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min.	€ <input type="checkbox"/> 1	2	1	1	1		
<b>Leistung hinzufügen</b>							
<b>Abend 18:00 Uhr</b>	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LK09 Aufw./Verl. d. Bettes	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
<b>Leistung hinzufügen</b>							

### Kombination SGB V / XI

Haben Sie Einsätze angelegt, bei denen Leistungen nach SGB V und SGB XI zeitgleich erbracht werden, so ist nur die halbe Wegepauschale nach SGB V berechnungsfähig. Dies gilt auch dann, wenn der Anspruch nach SGB XI erst nachträglich gewährt wird. Um dies zu berücksichtigen, können Sie über die Schaltfläche "Kombin. SGB V / XI" einen Dialog aufrufen, in dem Sie alle Einsätze markieren, bei denen diese Leistungen gleichzeitig erbracht werden. Wenn Sie in dem Auswahlfeld ganz links einen Haken setzen, werden alle Wochentage auf einmal markiert.

< Angebot
Angebotsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
 Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Einsätze bearbeiten](#)    [Kombin. SGB V / XI](#)

wochenweise

zyklisch

**Kombination von SGB V und SGB XI**

Markieren Sie bitte die Einsätze, in denen gleichzeitig Leistungen nach SGB V und SGB XI erbracht werden. Diese Angabe wird zur Berechnung der Wegepauschale benötigt.

Einsatz	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Zykl.
<input checked="" type="checkbox"/> Früh 8:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Abend 18:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Einsätze / Leistungen	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
<b>Früh 8:00 Uhr</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
3e Pflege I <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> <span style="color: red;">Löschen</span></span>	1	1	1	1	1		
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min.	€ <input type="checkbox"/> 1	2	1	1	1		
<b>Leistung hinzufügen</b>							
<b>Abend 18:00 Uhr</b>	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LK09 Aufw./Verl. d. Bettes	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.	€ <input type="checkbox"/> 1	1	1	1	1		
<b>Leistung hinzufügen</b>							

# Angebote

## Angebot erstellen

### Zyklische Leistungsplanung

Wenn Sie die zu erbringenden Leistungen in einem bestimmten Zyklus verplanen wollen, tippen Sie im Angebot unter "Leistungen" auf die Schaltfläche "Leistungen verplanen".

Abk.	Bezeichnung	Betrag €
------	-------------	----------

Kostenträger	Anteil €	Anteil %
Pflegekasse - ADK Die Gesundheitskasse f...		100,00

**Bearbeiten** +

Angebotssumme:  
- Anteil Kasse:

Eigenanteil:

Leistungen verplanen    Neu berechnen    Monatsplanung

Der Dialog "Einsätze hinzufügen" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

**Einsätze hinzufügen**

Abbrechen    Sichern    Kombin. SGB V / XI

Einsätze / Leistungen	Fr.	Sa.	So.
Einsatzzeit <b>Früh 8:00 Uhr</b>			
Beginn <b>8:00 Uhr</b>			
Wochentage <b>täglich</b>			
Einsatzzeit <b>Abend 18:00 Uhr</b>			
Beginn <b>18:00 Uhr</b>			
Wochentage <b>täglich</b>			
Einsatzzeit <b>Einsatzzeit auswählen</b>			

- Einsatzzeit: Tippen Sie auf "Einsatzzeit auswählen" und wählen Sie dann eine Einsatzzeit aus, während der die Leistungen erbracht werden sollen. Wenn Sie eine Einsatzzeit ausgewählt haben, wird diese zugeordnet. Haben Sie versehentlich die falsche Einsatzzeit ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Einsatzzeit auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

# Angebote

## Angebot erstellen

Sie können mehrere Einsatzzeiten hinzufügen, wenn der Klient beispielsweise am Morgen und am Abend versorgt werden soll. Tippen Sie dazu erneut auf "Einsatzzeit auswählen" und fügen Sie eine weitere Einsatzzeit hinzu.

- **Beginn:** Der Beginn der Einsatzzeit wird automatisch aus den Vorgaben übernommen, aber Sie können den Beginn auch manuell ändern.
- **Wochentage:** Standardmäßig wird die Einsatzzeit mit "täglich" angegeben. Soll die Einsatzzeit dagegen nur an bestimmten Wochentagen stattfinden, tippen Sie in das Feld "Wochentage" und wählen Sie dann alle gewünschten Wochentage aus.

Haben Sie auf diese Weise alle gewünschten Einsatzzeiten ausgewählt, bestätigen Sie die Auswahl mit "Sichern".

Wechseln Sie anschließend in das Register "zyklisch". Hier können Sie den einzelnen Einsätzen die gewünschten Leistungen zuordnen. Tippen Sie dazu unter einem Einsatz auf die Schaltfläche "Leistung hinzufügen".

The screenshot shows the 'Angebotsplanung' screen for a client named Hermine Brodersen. The client's address is Dorfstraße 12 | 30124 Hannover, and their client number is 9 | Schlüssel-Nr.: 679. There are two tabs: 'wochenweise' and 'zyklisch', with 'zyklisch' being the active one. Below the tabs is a table with two columns: 'Einsätze / Leistungen' and 'Tag'. The table contains two rows: 'Früh 8:00 Uhr' and 'Abend 18:00 Uhr'. Each row has a 'Leistung hinzufügen' button and an 'Einsatzbeginn' time. A blue arrow points to the 'Leistung hinzufügen' button in the first row.

Einsätze / Leistungen	Tag
Früh 8:00 Uhr Leistung hinzufügen	Einsatzbeginn 8:00
Abend 18:00 Uhr Leistung hinzufügen	Einsatzbeginn 18:00

In dem sich öffnenden Dialog tippen Sie zunächst erneut auf "Leistung hinzufügen" und wählen dann die gewünschte Leistung aus dem Leistungskatalog aus. Anschließend legen Sie über die Kombination aus "Zeitabst./Anzahl" und "Tage" fest, in welchem Schema sich die Leistung wiederholen soll. Beispielsweise geben Sie unter "Zeitabst./Anzahl" die Zahl 2 ein und wählen als Zeitabstand die Option "Tage" aus. Die Leistung wird dann erstmalig zu Beginn des Zeitraumes und ab dann in einem Zyklus von zwei Tagen eingeplant.

# Angebote

## Angebot erstellen

← Angebot Angebotsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Abbrechen](#) [Leistungen hinzufügen](#) [Sichern](#) Kombin. SGB V / XI

wochenweise   zyklisch

Einsätze / Leistungen	Tag
Früh 8:00 Uhr	Einsatzbeginn 8:00
Abend 18:00 Uhr	Einsatzbeginn 18:00

Leistungen **LK04 Große Pflege I**

Leistungen **LK13 Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme**

Leistungen **LK19 Hausw. Versorgung 10 Min.**

Leistung hinzufügen >

Zeitabst./Anzahl **2**

Tage  Tage >

Anzahl/Dauer **1**

Zeitraum **01.07.2020 - 31.07.2020**

Tragen Sie jetzt noch unter "Anzahl/Dauer" ein, wie oft bzw. über welche Zeit die Leistung je Einsatz zu erbringen ist. Unter "Zeitraum" können Sie die Tage angeben, während denen sich der Zyklus wiederholen soll, beispielsweise zwischen dem 1. und 15. des Monats. Speichern Sie die Angaben anschließend mit "Sichern".

In der Übersicht erscheinen die Leistungen nun in der entsprechenden Anzahl. Sie können die Anzahl hier noch nachträglich anpassen. Tippen Sie dazu die Leistungsanzahl an dem entsprechenden Tag an und geben Sie dann eine abweichende Anzahl ein.

← Angebot Angebotsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Einsätze bearbeiten](#) [Kombin. SGB V / XI](#)

wochenweise   zyklisch

Einsätze / Leistungen	Tag
LK13 Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme € 01.07.2020 31.07.2020 2 Tage	1
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. € 01.07.2020 31.07.2020 2 Tage	2

Auch den Zeitraum der Leistungserbringung können Sie nachträglich anpassen. Tippen Sie dazu das Datum des Zeitraums an und legen Sie dann eine abweichende Zeitspanne fest.



# Angebote

## Angebot erstellen

**Beginn - Ende**

29. April 2017	28. April 2017
30. Mai 2018	29. Mai 2018
31. Juni 2019	30. Juni 2019
1. Juli 2020	31. Juli 2020
2. August 2021	1. August 2021
3. September 2022	2. September 2022
4. Oktober 2023	3. Oktober 2023

**Einsätze / Leistungen**

Früh 8:00 Uhr

Abkzg. Bezeichnung

LK04 Große Pflege I

LK13 Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme

LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. € 01.07.2020 31.07.2020 2 Tage 2

Leistung hinzufügen

Abend 18:00 Uhr Einsatzbeginn 18:00

Leistung hinzufügen

Möchten Sie den Zyklus einer Leistung nachträglich anpassen, können Sie auch dies tun. Tippen Sie dazu den Zeitabstand einer Leistung wie z. B. "Tage" an und stellen einen anderen Zyklus ein.

**Art**

Tag	Anzahl
Einsatzbeginn	8:00
tabstand	Anzahl
Tage	1
Tage	1
Wochen	1
Monate	1

**Einsätze / Leistungen**

Früh 8:00 Uhr

Abkzg. Bezeichnung

LK04 Große Pflege I

LK13 Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme

LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. € 01.07.2020 31.07.2020 2 Tage 2

Leistung hinzufügen

Abend 18:00 Uhr Einsatzbeginn 18:00

Leistung hinzufügen

Darüber hinaus können Sie über folgende Symbole weitere Anpassungen für die Planung bzw. Abrechnung vornehmen:

**€:** Das Eurozeichen weist Sie darauf hin, dass die Leistung zu einem Festpreis abgerechnet wird.

**Z:** Das Z weist darauf hin, dass die Leistung nach Zeitaufwand abgerechnet wird.

Wenn das Eurozeichen oder das Z umrandet ist, können Sie das Symbol antippen und die gewünschte Abrechnungsart selbst bestimmen. Die manuelle Auswahl steht Ihnen nur für diejenigen Leistungen zur Verfügung, die am MediFox-PC unter *Einstellungen / Leistungen / Leistungskatalog* mit der Abrechnungsart "Festpreis oder Zeit" ausgezeichnet wurden.

# Angebote

## Angebot erstellen

The screenshot shows the 'Angebotsplanung' (Offer Planning) interface. A modal window titled 'Festpreis' (Fixed Price) is open, with a checkmark indicating it is selected. Below the modal, there are buttons for 'Einsätze bearbeiten' (Edit appointments) and 'Kombin. SGB V / XI' (Combine SGB V / XI). The main table displays appointments with columns for 'von' (from), 'bis' (to), 'Zeitabstand' (interval), and 'Anzahl' (quantity). The appointments are for the period from 01.07.2020 to 31.07.2020, with a 2-day interval. The 'Anzahl' column shows 1, 1, and 2 for the three rows. The 'Einsatzbeginn' (start time) is 8:00 for the first two rows and 18:00 for the last row.

	von	bis	Zeitabstand	Anzahl
§	01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	1
€	01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	1
€	01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	2

## Leistungen löschen

Nicht benötigte oder versehentlich verplante Leistungen können Sie jederzeit aus der Planung entfernen. Ziehen Sie die zu entfernende Leistung dafür mit dem Finger zum linken Bildschirmrand, sodass die Schaltfläche "Löschen" eingeblendet wird. Durch Antippen der Schaltfläche wird die Leistung direkt aus der Zuordnung entfernt.

The screenshot shows the 'Angebotsplanung' interface for a specific offer. The user is 'Hermine Brodersen' (Dorfstraße 12 | 30124 Hannover | Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679). There are buttons for 'Einsätze bearbeiten' and 'Kombin. SGB V / XI'. The interface is set to 'zyklisch' (cyclic) view. A table lists services with columns for 'Abkzg.', 'Bezeichnung', 'von', 'bis', 'Zeitabstand', and 'Anzahl'. The first row, 'Große Pflege I', has a blue arrow pointing to it from the left, and a red 'Löschen' (Delete) button is visible in the 'Anzahl' column. Below the table, there are sections for 'Leistung hinzufügen' (Add service) for 'Früh 8:00 Uhr' and 'Abend 18:00 Uhr'.

Abkzg.	Bezeichnung	von	bis	Zeitabstand	Anzahl
	Große Pflege I	€ 01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	1 <b>Löschen</b>
LK13	Umf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€ 01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	1
LK19	Hausw. Versorgung 10 Min.	€ 01.07.2020	31.07.2020	2 Tage	1

# Angebote

## Angebot erstellen

### Kombination SGB V / XI

Haben Sie Einsätze angelegt, bei denen Leistungen nach SGB V und SGB XI zeitgleich erbracht werden, so ist nur die halbe Wegepauschale nach SGB V berechnungsfähig. Dies gilt auch dann, wenn der Anspruch nach SGB XI erst nachträglich gewährt wird. Um dies zu berücksichtigen, können Sie über die Schaltfläche "Kombin. SGB V / XI" einen Dialog aufrufen, in dem Sie alle Einsätze markieren, bei denen diese Leistungen gleichzeitig erbracht werden. Wenn Sie in dem Auswahlfeld ganz links einen Haken setzen, werden alle Wochentage auf einmal markiert.

The screenshot shows a software interface for creating offers. A dialog box titled "Kombination von SGB V und SGB XI" is open, displaying instructions: "Markieren Sie bitte die Einsätze, in denen gleichzeitig Leistungen nach SGB V und SGB XI erbracht werden. Diese Angabe wird zur Berechnung der Wegepauschale benötigt." Below the instructions is a table with columns for days of the week (Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So.) and a "Zykl." column. The table shows two rows of appointments: "Früh 8:00 Uhr" and "Abend 18:00 Uhr". The "Früh 8:00 Uhr" row has green checkmarks in the Mo., Mi., Do., and Fr. columns. The "Abend 18:00 Uhr" row has checkmarks in all seven columns. Below the table, there are several rows of services with their respective costs and quantities. The services listed are: "LK09 Aufsch./Vert. d. Bettes", "LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme", and "LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.". Each service has a cost of € and a quantity of 1. The "LK15" service also has a calendar icon next to it. The interface also shows a "Kombin. SGB V / XI" button and a "Leistung hinzufügen" section.

Einsatz	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Zykl.
<input checked="" type="checkbox"/> Früh 8:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Abend 18:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Leistung	€	Quantität	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
LK09 Aufsch./Vert. d. Bettes	€	1			1	1	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme	€	1			1	1	1	1	1
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m. Körperpfl.	€	1			1	1	1	1	1

# Angebote

## Angebot erstellen

### Monatsplanung

Neben der zyklischen und wochenweisen Planung können Sie Leistungen auch über die Monatsplanung verplanen. In der Monatsplanung können Sie für jeden Tag des Monats angeben, in welcher Anzahl eine Leistung je Einsatz erbracht werden soll. Die Monatsplanung ist praktisch, wenn Sie für jeden Tag eines Monats die exakte Anzahl an Leistungen verplanen wollen. Beachten Sie hierbei, dass die Funktion "Standardmonat" aus den Grunddaten in diesem Kontext nicht ausgewählt werden kann, da Sie hier den konkreten Monat und keinen Standardmonat (mit 30 Tagen) bearbeiten.

Um eine neue Monatsplanung anzulegen, tippen Sie im Angebot unter "Leistungen" auf die Schaltfläche "Monatsplanung".

Abk.	Bezeichnung	Betrag €	Kostenträger	Anteil €	Anteil %
			Pflegekasse - ADK Die Gesundheitskasse fü...		100,00

**Bearbeiten** +

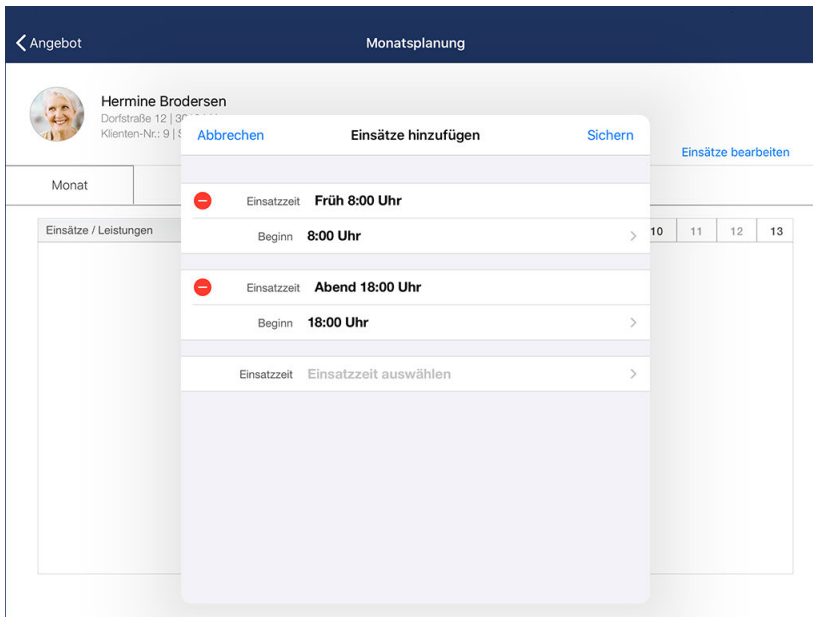
Angebotssumme: € 0,00  
- Anteil Kasse: € 0,00  
Eigenanteil: € 0,00

Leistungen verplanen    Neu berechnen    **Monatsplanung**

Der Dialog "Einsätze hinzufügen" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

# Angebote

## Angebot erstellen



- **Einsatzzeit:** Tippen Sie auf "Einsatzzeit auswählen" und wählen Sie dann eine Einsatzzeit aus, während der die Leistungen erbracht werden sollen. Wenn Sie eine Einsatzzeit ausgewählt haben, wird diese zugeordnet. Haben Sie versehentlich die falsche Einsatzzeit ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Einsatzzeit auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".  
Sie können mehrere Einsatzzeiten hinzufügen, wenn der Klient beispielsweise am Morgen und am Abend versorgt werden soll. Tippen Sie dazu erneut auf "Einsatzzeit auswählen" und fügen Sie eine weitere Einsatzzeit hinzu.
- **Beginn:** Der Beginn der Einsatzzeit wird automatisch aus den Vorgaben übernommen, aber Sie können den Beginn auch manuell ändern.

Haben Sie auf diese Weise alle gewünschten Einsatzzeiten ausgewählt, bestätigen Sie die Auswahl mit "Sichern".

Nun müssen Sie für jeden Einsatz festlegen, welche Leistungen innerhalb des Einsatzes zu erbringen sind. Tippen Sie dazu unterhalb eines Einsatzes auf die Schaltfläche "Leistung hinzufügen".

# Angebote

## Angebot erstellen

← Angebot Monatsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Einsätze bearbeiten](#)

Monat

Einsätze / Leistungen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
▼ Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Leistung hinzufügen													
▼ Abend 18:00 Uhr	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
Leistung hinzufügen													

In dem sich öffnenden Dialog tippen Sie zunächst erneut auf "Leistung hinzufügen" und wählen dann die gewünschte Leistung aus dem Leistungskatalog aus. Anschließend legen Sie unter "Anzahl/Dauer" fest, in welcher Anzahl bzw. mit welcher Dauer die Leistung erbracht werden soll. Tippen Sie dann auf "Sichern", um die Angaben zu speichern.

← Angebot Monatsplanung

**Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679

[Einsätze bearbeiten](#)

Monat

Leistungen **LK04 Große Pflege I**

**LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme**

Leistung hinzufügen >

Anzahl/Dauer 1


Abrechnungsart **Festpreis** >

Die Leistung wird jetzt an jedem Tag des Monats mit der zuvor angegebenen Anzahl eingetragen.

# Angebote

## Angebot erstellen

← Angebot Monatsplanung


 **Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679 [Einsätze bearbeiten](#)

Monat

Einsätze / Leistungen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
LK04 Große Pflege I €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistung hinzufügen													
Abend 18:00 Uhr	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m.... €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistung hinzufügen													

Soll die Leistung an einzelnen Tagen nicht bzw. in anderer Anzahl erbracht werden, tippen Sie einfach das entsprechende Feld an und geben Sie dann eine abweichende Anzahl ein. Wischen Sie mit dem Finger von links nach rechts bzw. von rechts nach links über die Zeitleiste, um zu den nächsten / vorherigen Tagen des Monats zu gelangen.

← Angebot Monatsplanung

 **Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679 [Einsätze bearbeiten](#)

Monat

Einsätze / Leistungen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
LK04 Große Pflege I €	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

← ↻ 📄

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \* +

§ € ¥ £ ¤ - \ [ ] { } | #

#+= \_ \ / ... @ ; : , - #+=

ABC [ ] ABC 📄


Auch die Uhrzeit bzw. den Beginn eines Einsatzes können Sie nachträglich anpassen. Tippen Sie dazu die Uhrzeit einer Spalte an und legen Sie dann eine abweichende Uhrzeit fest.



# Angebote

## Angebot erstellen

← Angebot Monatsplanung


 **Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679 [Einsätze bearbeiten](#)

Monat

Einsätze / Leistungen	1	2	3	4	5	6	06	07	11	12	13
▼ Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	08	00	8:00	8:00	8:00
LK04 Große Pflege I €	1	1	1	1	1	1	09	01	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	10	02	1	1	1
Leistung hinzufügen											
▼ Abend 18:00 Uhr	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK15 Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m.... €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistung hinzufügen											

Nicht benötigte oder versehentlich verplante Leistungen können Sie jederzeit aus der Planung entfernen. Ziehen Sie die zu entfernende Leistung dafür mit dem Finger zum linken Bildschirmrand, sodass die Schaltfläche "Löschen" eingeblendet wird. Durch Antippen der Schaltfläche wird die Leistung direkt aus der Zuordnung entfernt.

← Angebot Monatsplanung

 **Hermine Brodersen**  
Dorfstraße 12 | 30124 Hannover  
Klienten-Nr.: 9 | Schlüssel-Nr.: 679 [Einsätze bearbeiten](#)


Monat

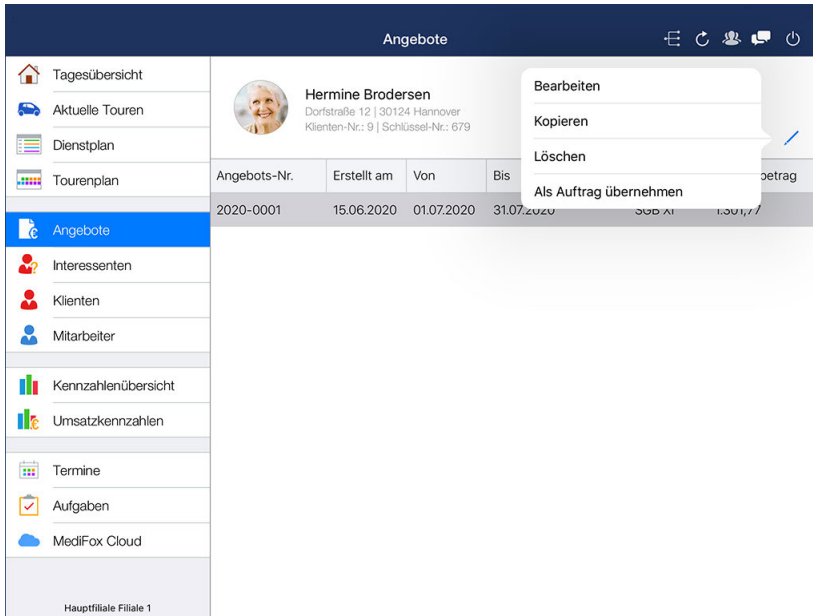
Einsätze / Leistungen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
▼ Früh 8:00 Uhr	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
LK04 Große Pflege I €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistung hinzufügen													
▼ Abend 18:00 Uhr	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LK12 Einf. Hilfe b. Nahr.aufnahme €	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Erg. Hilfe b. Ausscheidg. m.... € <b>Löschen</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LK19 Hausw. Versorgung 10 Min. €	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistung hinzufügen													

# Angebote

## Angebot bearbeiten oder löschen

### Angebot bearbeiten


Um ein Angebot zu bearbeiten, wählen Sie dieses aus und tippen Sie dann auf das Stiftsymbol . Wählen Sie hier die Option "Bearbeiten" aus. Das Angebot wird aufgerufen und Sie können die [Grunddaten](#) und [Leistungen](#) beliebig bearbeiten.



The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) screen in a mobile application. On the left is a navigation menu with options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote' (selected), 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main area displays a profile for 'Hermine Brodersen' and a table of offers. A context menu is open over the first offer, showing options: 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Als Auftrag übernehmen'. The table has columns for 'Angebots-Nr.', 'Erstellt am', 'Von', 'Bis', and 'Betrag'.

Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Betrag
2020-0001	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020	1.301,77


### Angebot löschen

Um ein Angebot zu löschen, wählen Sie dieses aus und tippen Sie dann auf das Stiftsymbol . Wählen Sie hier die Option "Löschen" aus. Sie werden nun gefragt, ob Sie das ausgewählte Angebot wirklich löschen wollen. Wenn Sie sich sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit "Löschen".

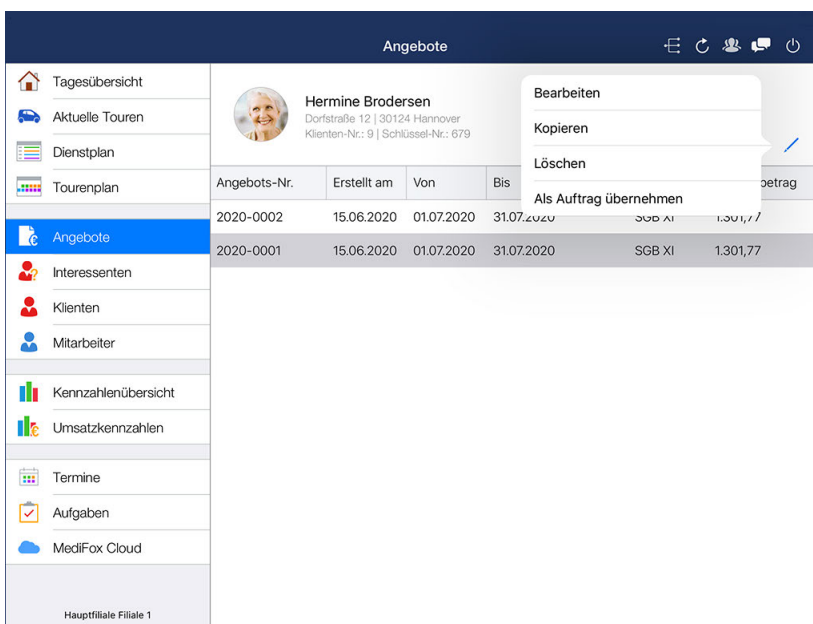
# Angebote

## Angebot kopieren

Sie können ein bestehendes Angebot kopieren, wodurch ein neues Angebot mit identischen Angaben angelegt wird. Das ist beispielsweise praktisch, wenn Sie ein neues Angebot anlegen möchten, das sich lediglich in einigen Angaben von dem vorherigen Angebot unterscheidet, denn so müssen Sie nur geringfügige Anpassungen vornehmen.

Wählen Sie dazu ein vorhandenes Angebot aus und tippen dann auf das Stiftsymbol . Wählen Sie hier die Option "Kopieren" aus. MediFox dupliziert das ausgewählte Angebot nun und fügt es mit einer neuen Angebots-Nr. in der Übersicht ein.

Wählen Sie anschließend das kopierte Angebot aus und tippen Sie über das Stiftsymbol auf "Bearbeiten". Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen an dem Angebot vor und speichern Sie diese. Das neue Angebot ist damit bereits erstellt.




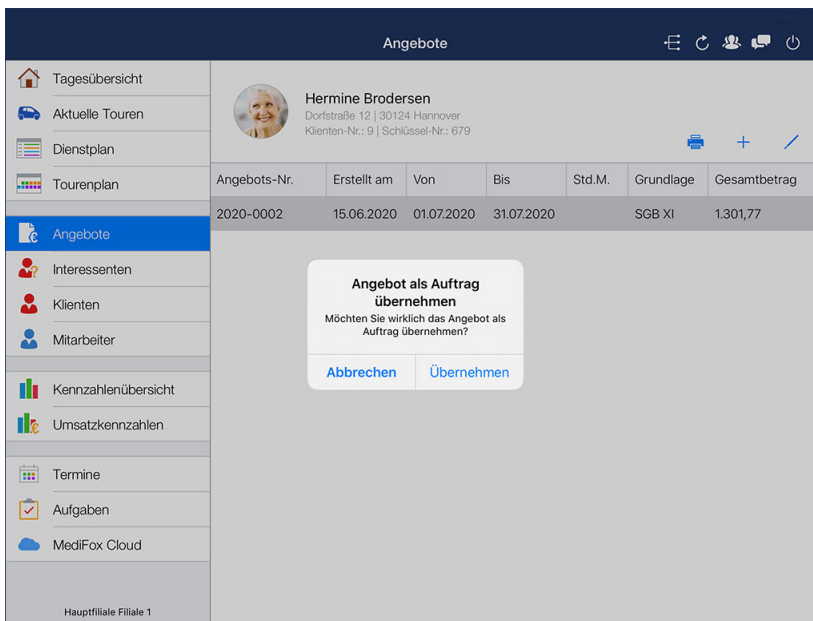
The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) screen in a mobile application. At the top, there is a header with the title 'Angebote' and several icons. Below the header, there is a sidebar menu on the left with options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote' (selected), 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main content area displays a list of offers for a client named 'Hermine Brodersen'. A context menu is open over the first offer, showing options: 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Als Auftrag übernehmen'. The offer list has columns for 'Angebots-Nr.', 'Erstellt am', 'Von', 'Bis', and 'Nettobetrag'.

Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Nettobetrag
2020-0002	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020	1.301,77
2020-0001	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020	1.301,77

# Angebote

## Angebot als Auftrag übernehmen

Sie können Ihre erstellten Angebote direkt als Auftrag übernehmen, wenn diese vom Klienten angenommen wurden. MediFox legt dann automatisch einen neuen Auftrag und die Leistungsgrundlage nach der gewählten Angebotsgrundlage an. Wählen Sie dazu das entsprechende Angebot aus und tippen Sie dann auf das Stiftsymbol . Wählen Sie hier die Option "Als Auftrag übernehmen" aus. Die erfolgreiche Übernahme wird Ihnen anschließend per Mitteilung bestätigt.



Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Std.M.	Grundlage	Gesamtbetrag
2020-0002	15.06.2020	01.07.2020	31.07.2020		SGB XI	1.301,77



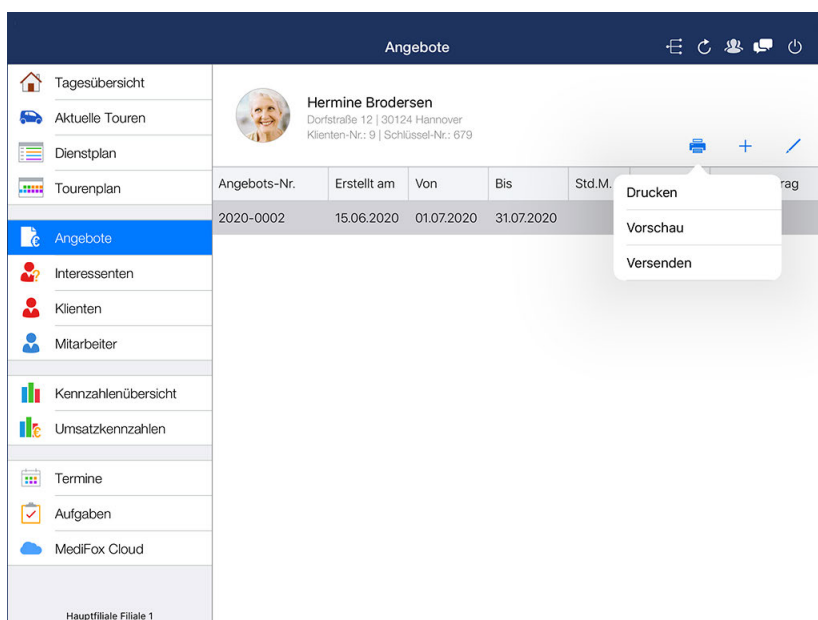
Diese Funktion steht Ihnen nur für Aufträge zur Verfügung, die als Wochenplanung erstellt wurden. Außerdem können lediglich Angebote für Klienten, nicht aber für Interessenten übernommen werden.

# Angebote

## Angebot drucken oder versenden

### Angebot drucken

Sie können die Angebote direkt über das Management-CarePad ausdrucken. Voraussetzung hierfür ist, dass sich das CarePad in demselben WLAN-Netzwerk mit einem AirPrint-fähigen Drucker befindet. Informationen zum Einrichten des Druckers erhalten Sie im Kapitel "Drucker einrichten". Wählen Sie einfach das zu druckende Angebot aus und tippen Sie dann auf das Druckersymbol. Wählen Sie hier entweder "Vorschau" aus, um sich das Dokument vor dem Druck in einer Druckvorschau anzeigen zu lassen und so auf Vollständigkeit zu prüfen. Oder wählen Sie direkt "Drucken" aus, falls Sie sich sicher sind, dass das Angebot genau so gedruckt werden kann. Sie können das Angebot auch aus der Vorschau heraus drucken.



### Angebot per E-Mail versenden

Statt das Angebot zu drucken, können Sie dieses auch bequem per E-Mail versenden. Wählen Sie dazu das gewünschte Angebot aus und tippen Sie dann über das Druckersymbol auf "Versenden". MediFox öffnet nun den E-Mail-Dialog, indem Sie Empfänger, Betreff und Anschreiben eintragen können. Das Angebot wird der E-Mail automatisch als PDF-Datei angefügt. Damit Sie die E-Mail-Funktion nutzen können, müssen Sie Ihren (geschäftlichen) E-Mail-Account zuvor auf dem Gerät einrichten.



**MediFox** ambulanz

Interessenten

# Interessenten

Mit dem Management-CarePad können Sie direkt im Erst- bzw. Aufnahmegespräch die Stammdaten der Interessenten erfassen. So brauchen Sie sich keine handschriftlichen Notizen machen und haben die Daten sofort für die weitere Bearbeitung zur Hand.

The screenshot shows the 'Interessenten' (Interested Parties) section in the Management-CarePad. The main content area displays the profile of 'Dr. Rosa Buckmeyer', including her birth date (28. September 1942), gender (weiblich), telephone number (0511/715769), and other personal details. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', and 'Interessenten', and a top navigation bar with 'Stammdaten' and 'Kartenansicht' tabs.

Stammdaten		Detaildaten	Gespräche
<b>Grundinformationen</b>		<b>Kontaktperson des Interessenten</b>	
Geb.-Datum:	28. September 1942	Matthias Buckmeyer 0511/68576	
Geschlecht:	weiblich		
Telefon:	0511/715769		
Pflegegrad:	keine	<b>Ärzte des Interessenten</b>	
§ 45b SGB XI	keine	Dr. med. Bernd-Ul... 0511/752291 Internist	
Familienstand:	verheiratet		
Wiedervorlage:	Anschreiben	<b>Bemerkung</b>	
CareNavigator:	<input type="checkbox"/>		

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den vollen Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern der Interessentenstammdaten. Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*.

## Ansicht wechseln

Haben Sie den Programmbereich "Interessenten" aufgerufen, können Sie am oberen Bildschirmrand zwischen den [Stammdaten](#) und der [Kartenansicht](#) wechseln.



# Interessenten

## Interessent auswählen

Um zwischen den Daten der bereits in MediFox ambulant vorhanden Interessenten zu wechseln, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Kontaktliste. Wählen Sie dann aus der eingeblendeten Liste den Interessenten aus, dessen Daten Sie einsehen möchten.

The screenshot shows the MediFox patient profile for Dr. Rosa Buckmeyer. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation icons for 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten' (highlighted), 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'.
- Header:** Shows 'Stammdaten' and 'Kartenansicht' tabs, along with utility icons for search, refresh, share, contact, and power.
- Profile Card:** Displays the patient's name 'Dr. Rosa Buckmeyer', address 'Beyersche Burg 10 | 30449 Hannover', and title 'Interessentin'. Below this are tabs for 'Stammdaten', 'Detaildaten', and 'Gespräch'.
- Grundinformationen:** Lists personal details: 'Geb.-Datum: 28. September 1942', 'Geschlecht: weiblich', 'Telefon: 0511/715769', 'Pflegegrad: keine', '§ 45b SGB XI: keine', 'Familienstand: verheiratet', 'Wiedervorlage: Anschreiben', and 'CareNavigator: - Kontaktpersonen:** A list of contact persons including 'Matthias Bu...'. A search icon is present.
- Ärzte des I:** A list of doctors including 'Dr. med. Bernd-Ul... 0511/752291 Internist' with a search icon.
- Interessenten:** A dropdown menu showing a list of interested parties: 'Dr. Buckmeyer, Rosa' (checked), 'Gutbrodersen, Gerd', 'Lindenschmidt, Carlo', 'Ludewig, Hans-Georg', 'Moch, Bianca', 'Möller, Hans', 'Sperling, Peter', and 'Thomaszik, Hinrich'.
- Bemerkung:** A section for notes, currently empty.
- Footer:** Shows 'HomeCare Filiale 1'.

# Interessenten

## Interessent hinzufügen

Um einen neuen Interessenten über das Management-CarePad zu erfassen, tippen Sie im Programmbereich "Interessenten" oben rechts auf das Symbol zum Hinzufügen eines neuen Kontakts. Der Dialog zur Eingabe der Stammdaten öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- **Profilbild:** Sie können ein Foto des Interessenten als Profilbild in MediFox ambulant einstellen. Tippen Sie dazu im geöffneten Dialog oben links auf den runden Platzhalter für das Profilbild. Sie können daraufhin auswählen, ob Sie ein Foto mit der integrierten iPad-Kamera aufnehmen oder ein Foto aus der Bibliothek auswählen möchten. Wenn Sie die Option "Foto mit Kamera aufnehmen" wählen, wechselt MediFox in den Kameramodus. Für den Zugriff auf die iPad-Kamera benötigt die App eine Zugriffsberechtigung. Sollten Sie diese noch nicht erteilt haben, werden Sie jetzt gefragt, ob Sie der Management-App den Zugriff auf die Kamera erlauben wollen. Um fortzufahren, bestätigen Sie die Abfrage mit "OK". Sie können nun ein Foto aufnehmen und dieses mit "Foto benutzen" in MediFox übernehmen. Haben Sie dagegen die Option "Foto aus Bibliothek auswählen" gewählt, können Sie ein Foto aus den Fotoalben auswählen, die auf dem iPad vorhanden sind.
- **Titel:** Hier können Sie einen akademischen Titel wie z. B. "Prof." oder "Dr." eintragen. Sie können den Titel manuell über die Tastatur eingeben, oder Sie tippen auf der rechten Seite des Feldes auf den grauen Pfeil und wählen dann einen Titel aus den Vorgabewerten aus.



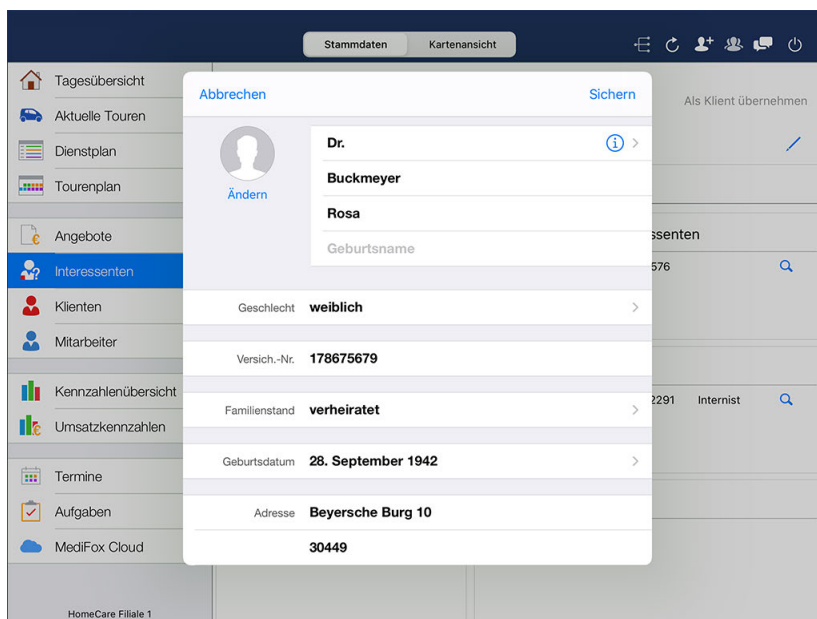
Bei zahlreichen Auswahllisten wie dem Titel, dem Familienstand usw. handelt es sich um Vorgabewerte, die Sie am MediFox-PC individuell bearbeiten und erweitern können. Rufen Sie dazu am PC den Programmbereich *Einstellungen / Vorgaben / Vorgabewerte* auf und passen Sie hier die gewünschten Listen an.

- **Nachname:** Geben Sie hier den Nachnamen des Interessenten ein.



Mindestens der Nachname muss angegeben werden, um den Interessenten speichern zu können.

- **Vorname:** Geben Sie hier den Vornamen des Interessenten ein.

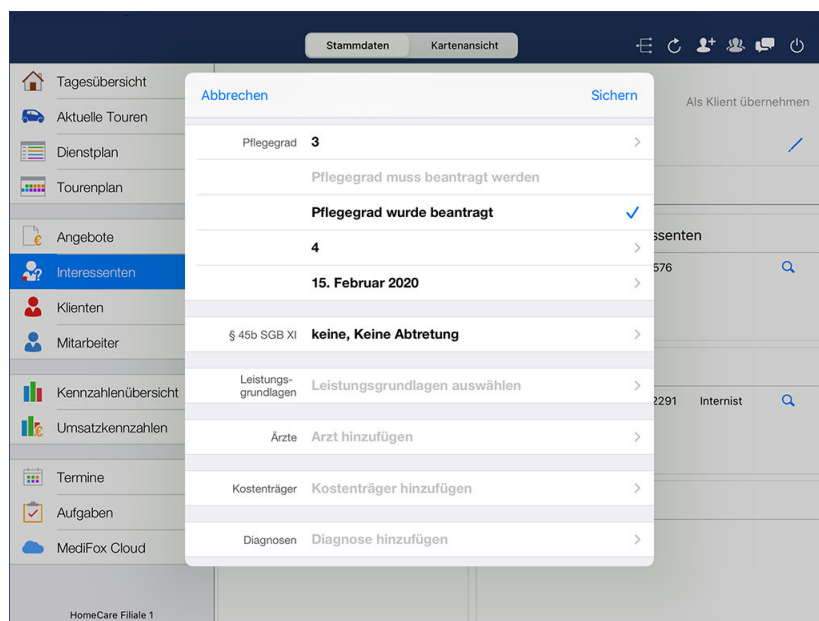


- **Geburtsname:** Ergänzend zum Vornamen können Sie hier den Geburtsnamen des Interessenten eingeben.

# Interessenten

## Interessent hinzufügen

- Geschlecht: Tippen Sie hier auf "Geschlecht auswählen" und wählen Sie dann zwischen den Optionen "weiblich" und "männlich" aus.
- Versich.-Nr.: Tragen Sie hier die Versicherungsnummer des Interessenten ein.
- Familienstand: Tippen Sie hier auf "Familienstand auswählen" und wählen Sie dann einen Familienstand wie z. B. "verheiratet" aus der eingeblendeten Liste aus.
- Geburtsdatum: Tippen Sie hier auf "Geburtsdatum auswählen" und stellen Sie dann das Geburtsdatum des Interessenten über die Datumsanzeige ein.
- Adresse: Geben Sie hier die vollständige postalische Anschrift des Interessenten mit Straße (und Hausnummer), Postleitzahl und Ort ein.
- Telefon: Hier können Sie die Festnetz-Rufnummer (Telefon-Nr.) und die Handynummer (Mobiltelefon-Nr.) des Interessenten eintragen.
- E-Mail: Verfügt der Interessent über eine eigene E-Mail-Adresse, können Sie diese hier eingeben.
- Pflegegrad: Tippen Sie hier auf "Aktueller Pflegegrad" und wählen Sie dann einen Pflegegrad zwischen 0 für kein Pflegegrad und 5 für den höchsten Pflegegrad aus. Muss der angegebene Pflegegrad erst noch beantragt werden, tippen Sie auf "Pflegegrad muss beantragt werden", um den Status zu setzen. Wurde der angegebene Pflegegrad bereits beantragt, tippen Sie dagegen auf "Pflegegrad wurde beantragt".



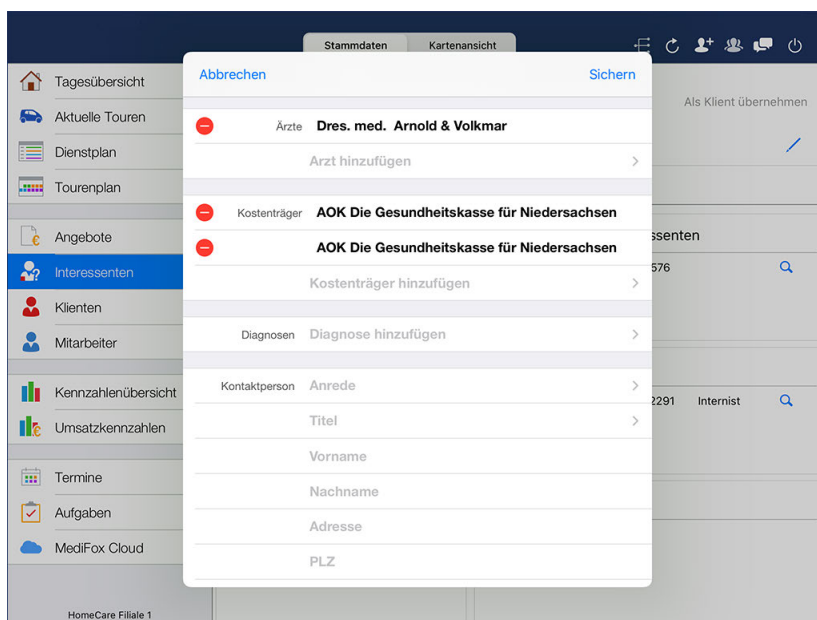
- § 45b SGB XI: Hier können Sie bei Bedarf angeben, dass eine Einstufung des Interessenten für den Anspruch auf Leistungen nach § 45b SGB XI vorgenommen wurde. Tippen Sie dafür zunächst in das Feld "§ 45b SGB XI". Daraufhin wird der Dialog "Einstufung" eingeblendet. Hier können Sie auswählen, ob der Interessent speziell für § 45b SGB XI eingestuft wurde. MediFox geht standardmäßig davon aus, dass der Interessent Anspruch auf Leistungen nach § 45b SGB XI hat und damit "keine" gesonderte Einstufung vorliegt. Sie können jedoch angeben, dass eine Einstufung vorgenommen wurde und der Interessent Anspruch auf den Entlastungsbetrag bzw. den Bestandsschutz hat. Mit der Option "Abtretung vorhanden" geben Sie an, dass Ihr Pflegedienst die Leistungen des Klienten direkt mit der Kasse ab-

# Interessenten

## Interessent hinzufügen

rechnen darf. Liegt keine Abtretung vor, müssen Sie die Leistungen für § 45b SGB XI regulär in Rechnung stellen und der Klient lässt sich die Kosten anschließend von seiner Kasse rückwirkend erstatten.

- Leistungsgrundlagen: Hier können Sie auswählen, welche Leistungsgrundlagen der Interessent in Anspruch nehmen möchte, beispielsweise Leistungen der Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI. Sie können mehrere Leistungsgrundlagen auf einmal auswählen.
- Ärzte: Hier können Sie angeben, welcher Arzt bzw. welche Ärzte für den Interessenten zuständig sind. Tippen Sie dafür auf "Arzt hinzufügen" und wählen Sie einen Arzt aus der eingeblendeten Liste aus. MediFox bietet Ihnen dabei alle Ärzte zur Auswahl an, die bereits in MediFox ambulant hinterlegt sind. Haben Sie einen Arzt ausgewählt, wird dieser dem Interessenten zugeordnet. Haben Sie versehentlich einen falschen Arzt ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Arzt auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen". Möchten Sie einen weiteren Arzt hinzufügen, tippen Sie erneut auf "Arzt hinzufügen" und wählen Sie wieder einen Arzt aus der Liste aus. Auf diese Weise können Sie dem Interessenten beliebig viele Ärzte zuordnen.
- Kostenträger: Hier können Sie angeben, welche Kostenträger für die Kostenübernahme der vom Interessenten beanspruchten Leistungen zuständig sind. Tippen Sie dafür auf "Kostenträger hinzufügen" und wählen Sie einen Kostenträger aus der eingeblendeten Liste aus. Haben Sie einen Kostenträger ausgewählt, wird dieser dem Interessenten zugeordnet. Haben Sie versehentlich einen falschen Kostenträger ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Kostenträger auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen". Möchten Sie einen weiteren Kostenträger hinzufügen, tippen Sie erneut auf "Kostenträger hinzufügen" und wählen Sie wieder einen Kostenträger aus der Liste aus.

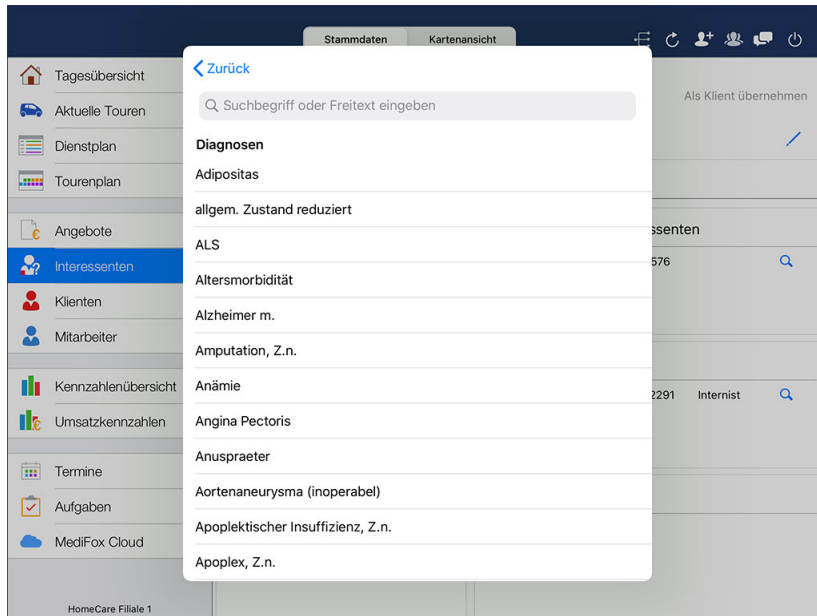


- Diagnosen: Geben Sie hier an, welche medizinischen Diagnosen zum Interessenten vorliegen. Tippen Sie dafür auf "Diagnose hinzufügen" und wählen Sie dann eine Diagnose aus der eingeblendeten Liste aus. Ist die gewünschte Diagnose nicht in der Liste vorhanden, können Sie diese auch manuell eingeben. Tippen Sie dafür oberhalb der Liste der Diagnosen in das Feld "Suchbegriff oder Freitext eingeben" und geben Sie die Diagnose dann über die Tastatur ein. Indem Sie die eingegebene Diagnose unter

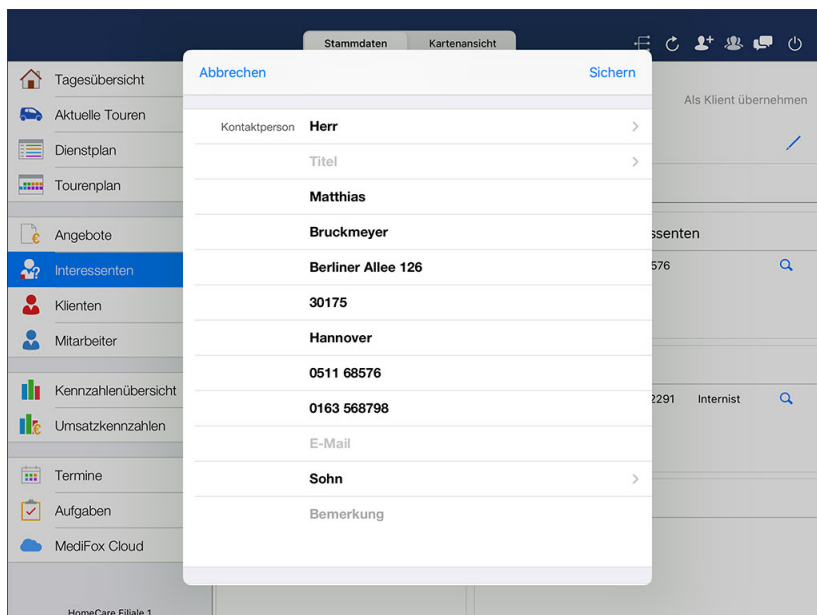
# Interessenten

## Interessent hinzufügen

"Freitexteingabe" antippen, wird diese dem Interessenten zugeordnet. Haben Sie versehentlich eine falsche Diagnose ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Diagnose auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".



- Kontaktperson: Geben Sie hier ein, wer die Kontaktperson des Interessenten ist, beispielsweise die Tochter oder ein Betreuer. Füllen Sie dazu alle Angaben zur Kontaktperson wie "Name", "Adresse" und "Telefon-Nr." aus, die Ihnen bekannt sind.

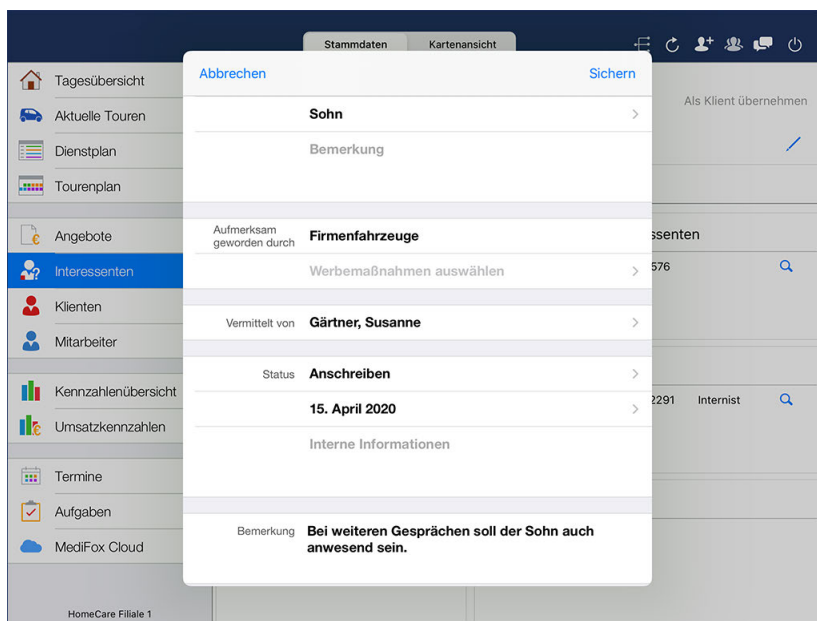


- Aufmerksam geworden durch: Hier können Sie auswählen, wie der Interessent auf Ihren Pflegedienst aufmerksam geworden ist. Tippen Sie dafür auf "Werbemaßnahme auswählen" und wählen Sie eine oder mehrere Ihrer Werbemaßnahmen aus der eingeblendeten Liste aus.

# Interessenten

## Interessent hinzufügen

- Vermittelt von: Hier können Sie angeben, wer den Interessenten an Ihren Pflegedienst vermittelt hat. Tippen Sie dafür auf "Vermittler auswählen". Im nächsten Schritt können Sie aus den verfügbaren Kontaktlisten wie "Arzt" oder "Kontaktperson" wählen. Wählen Sie hier eine Liste und dann eine Person bzw. einen Kontakt aus dieser Liste aus.
- Status: Hier können Sie angeben, in welcher Phase Sie sich derzeit mit dem Interessenten befinden. Dazu können Sie unter "nächster Schritt" auswählen, welcher Schritt im Aufnahmeverfahren als nächstes ansteht, beispielsweise das Erstellen eines Angebots. Unter "Wiedervorlage am" können Sie einstellen, wann Sie über das weitere Aufnahmeverfahren in der Wiedervorlage von MediFox ambulant erinnert werden möchten. Im Feld "Interne Informationen" können Sie ergänzende Informationen zum Status per Freitext eintragen.



- Bemerkung: Alle übrigen Informationen zum Interessenten, die Sie jetzt noch festhalten möchten, können Sie per Freitext als Bemerkung eintragen.

Speichern Sie die eingegeben Daten abschließend mit "Sichern". Der Interessent ist nun angelegt.

# Interessenten

## Interessent bearbeiten

Alle Daten, die Sie beim Hinzufügen eines Interessenten erfasst haben, können Sie auch noch nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu in den Stammdaten eines Interessenten oben rechts auf das Stiftsymbol. In dem sich öffnenden Dialog können Sie nun vom Profilbild über den Pflegegrad bis zum Status alle Angaben überarbeiten. Verfahren Sie dabei genau so, wie im Kapitel "[Interessent hinzufügen](#)" beschrieben. Haben Sie die gewünschten Anpassungen vorgenommen, bestätigen Sie diese mit "Sichern".

The screenshot displays a mobile application interface for managing interested parties. A modal dialog titled "Abbrechen" (Cancel) and "Sichern" (Save) is open, allowing for the editing of a client's data. The data fields are as follows:

Name	Dr. Buckmeyer Rosa
Birth Name	Geburtsname
Gender	weiblich
Insurance No.	178675679
Marital Status	verheiratet
Birth Date	28. September 1942
Address	Beyersche Burg 10 30449

# Interessenten

## Stammdaten

Die Stammdaten der bereits in MediFox gespeicherten Interessenten können Sie über das Management-CarePad jederzeit abrufen. Im Register "Stammdaten" werden Ihnen folgende Daten der Interessenten angezeigt:

### Grundinformationen

Hier werden Ihnen die grundlegenden Stammdaten des Interessenten wie Geburtsdatum, Geschlecht und Telefonnummer angezeigt. Über das Lupensymbol neben der Angabe § 45b SGB XI können Sie sich anzeigen lassen, inwiefern eine Einstufung des Klienten nach § 45b SGB XI vorgenommen wurde und ob eine Abtretung für die Leistungen vorhanden ist.

### Kontaktperson des Interessenten

Hier werden Ihnen alle zugeordneten Kontaktpersonen des Interessenten angezeigt, ob Tochter, Enkel oder einfacher Bekannter. Zu jeder Kontaktperson wird die hinterlegte Telefonnummer (Festnetz) angezeigt. Sollten Sie zu einer Kontaktperson keine Festnetznummer, dafür aber eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, so wird diese als Rufnummer angezeigt. Die gesamte Anschrift sowie vorliegende Bemerkungen zu einer Kontaktperson können Sie über das Lupensymbol auf der rechten Seite einblenden.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Personal Data) view for 'Dr. Rosa Buckmeyer'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main content area is divided into several sections: 'Grundinformationen' (Basic Information) with fields for birth date (28. September 1942), gender (weiblich), phone number (0511/715769), care level (keine), § 45b SGB XI status (keine), marital status (verheiratet), and a checkbox for CareNavigator; 'Kontaktperson des Interessenten' (Contact Person) listing 'Matthias Buckmeyer' with phone number 0511/68576; 'Ärzte des Interessenten' (Doctors) listing 'Dr. med. Bernd-Ul...' with phone number 0511/752291 and specialty 'Internist'; and a 'Bemerkung' (Remarks) section.

### Ärzte des Interessenten

Hier werden Ihnen die behandelnden Ärzte des Interessenten angezeigt. Zu jedem Arzt wird die hinterlegte Telefonnummer (Festnetz) angezeigt. Sollten Sie zu einem Arzt keine Festnetznummer, dafür aber eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, so wird diese als Rufnummer angezeigt. Die gesamte Anschrift sowie vorliegende Bemerkungen zu einem Arzt können Sie über das Lupensymbol auf der rechten Seite einblenden.

### Bemerkung

Hier werden Ihnen die zum Interessenten hinterlegten Bemerkungen angezeigt.



# Interessenten

## Stammdaten

### Interessant als Klient übernehmen

Wenn der Interessent einen Pflegevertrag unterzeichnen sollte, können Sie diesen direkt mit all seinen Stammdaten als Klient übernehmen. Tippen Sie dazu einfach oben rechts auf "Als Klient übernehmen". MediFox überträgt die Daten des Interessenten dann automatisch in den Bereich der Klienten und gibt Ihnen anschließend eine Statusmeldung aus, wenn die Daten übernommen wurden.



Auch wenn ein Interessent als Klient übernommen wurde, bleibt dieser am MediFox-PC in der Liste der Interessenten gespeichert. Der Status des Interessenten wird lediglich von aktiv auf inaktiv geschaltet. Da auf dem Management-CarePad lediglich aktive Interessenten angezeigt werden, sind die als Klienten übernommenen Interessenten hier nicht mehr einsehbar.

# Interessenten

## Stammdaten

### Detaildaten

Im Register "Detaildaten" werden Ihnen weiterführende Informationen zu den Interessenten angezeigt. Sie können die Detaildaten der Interessenten bearbeiten, indem Sie in den Detaildaten oben rechts auf das Stiftsymbol tippen und die entsprechenden Angaben anschließend bearbeiten. Verfahren Sie dabei wie im Kapitel "[Interessent hinzufügen](#)" beschrieben.

Die Detaildaten unterteilen sich in folgende Bereiche:

### Detailinformationen

Hier wird Ihnen angezeigt, wer den Interessenten an Ihren Pflegedienst vermittelt hat bzw. wodurch der Interessent auf Ihren Pflegedienst aufmerksam geworden ist. Daneben werden die gewünschten Leistungsgrundlagen für die bevorzugte Pflege und der aktuelle Pflegegrad des Interessenten angezeigt.

### Kostenträger des Interessenten

Hier werden Ihnen die Kostenträger angezeigt, die dem Interessenten zugeordnet wurde. Auf der linken Seite wird Ihnen dabei der Name des Kostenträgers und auf der rechten Seite der Typ des Kostenträgers (z. B. Pflegekasse) angezeigt. Die gesamte Anschrift sowie vorliegende Bemerkungen zu einem Kostenträger können Sie über das Lupensymbol auf der rechten Seite einblenden.

The screenshot displays the 'Detaildaten' view for a client named Dr. Rosa Buckmeyer. The interface is organized into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options such as 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten' (highlighted), 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main content area is divided into three sections: 'Detailinformationen' (showing contact information and care level), 'Kostenträger des Interessenten' (listing insurance providers like Barmer GEK), and 'Diagnosen des Interessenten' (showing 'Arrhythmie').

### Diagnosen des Interessenten

Hier werden Ihnen die medizinischen Diagnosen des Interessenten angezeigt, soweit diese bereits erfasst wurden. Dabei wird in Klammern der ICD-10-Code einer Diagnose und dahinter die fachliche Bezeichnung der Diagnose angezeigt.

### Interne Informationen

Wurden zu einem Interessenten interne Informationen für den Pflegedienst dokumentiert, so werden diese hier angezeigt.

# Interessenten

## Stammdaten

### Gespräche

Mit dem CarePad ist es einfacher denn je, Interessenten perfekt zu beraten und dadurch profitable neue Klienten zu gewinnen. Ausführliche Gesprächsprotokolle führen Sie Schritt für Schritt durch das komplette Gespräch und Sie können alle wichtigen Informationen direkt im CarePad festhalten. Alles, was Sie beim Interessenten ins CarePad eingeben, steht sofort im Büro zur weiteren Bearbeitung am PC zur Verfügung. Nehmen Sie das CarePad einfach mit zu neuen Interessenten und dokumentieren Sie z. B. das Erstgespräch direkt auf dem Gerät.

Das Register "Gespräche" unterteilt sich in die Bereiche "[Gesprächseinträge](#)" und "[Gesprächsprotokolle](#)". Gesprächseinträge dienen zur Dokumentation einfacher Absprachen mit dem Interessenten, für die kein spezieller Gesprächsleitfaden notwendig ist. Gesprächsprotokolle dienen dagegen zur Dokumentation umfassender (Beratung-)Gespräche nach vorgegeben Leitfäden.

### Gesprächseinträge

Haben Sie den Bereich "Gesprächseinträge" ausgewählt, können Sie ein durchgeführtes Gespräch dokumentieren oder bestehende Gesprächseinträge bearbeiten.

### Gesprächseintrag hinzufügen

Um einen neuen Gesprächseintrag hinzuzufügen, tippen Sie oben rechts auf das Pluszeichen. Der Dialog "Neuer Gesprächseintrag" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- Titel: Geben Sie hier einen Titel bzw. Betreff für das Gespräch ein, beispielsweise "Vorstellung der Angebote".
- Gesprächspartner: Hier wird automatisch der Interessent als Gesprächspartner eingetragen. Diese Angabe kann nicht verändert werden.
- Betrifft Klient: Hier können Sie zusätzlich den Klienten auswählen, um den es in dem Gespräch ging.
- Erstellt: Hier trägt MediFox automatisch das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein. Diese Angaben können nicht verändert werden.

# Interessenten

## Stammdaten

Abbrechen Neuer Gesprächseintrag Speichern

Titel Angebot für ambulante Pflege

Gesprächspartner Buckmeyer, Rosa

Betrifft Klient Klient auswählen

Erstellt am 16.06.2020 08:36 von Wagner, Cindy (CW)

Aufgabe hinzufügen

Gesprächsinhalt

- Aufgabe hinzufügen: Bei Bedarf können Sie über den Gesprächseintrag direkt eine Aufgabe erstellen. Das kann z. B. praktisch sein, wenn Sie im Gespräch mit dem Interessenten vereinbart haben, dass ein bestimmtes Angebot angepasst werden soll. In diesem Fall können Sie eine Aufgabe für sich oder einen anderen Mitarbeiter mit der Arbeitsanweisung erstellen, das Angebot zu überarbeiten. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche "Aufgabe hinzufügen" und nehmen Sie dann alle notwendigen Eingaben zur Aufgabe vor. Detaillierte Informationen zur Erstellung von Aufgaben erhalten Sie im Kapitel "[Aufgaben](#)".

Abbrechen Neue Aufgabe Speichern

An Gärtner, Susanne (SG)

Betreff Angebot für Frau Buckmeyer abschließen

Beginnt am Bitte Datum eingeben Fällig am Datum (optional)

Priorität Normal Status Nicht begonnen

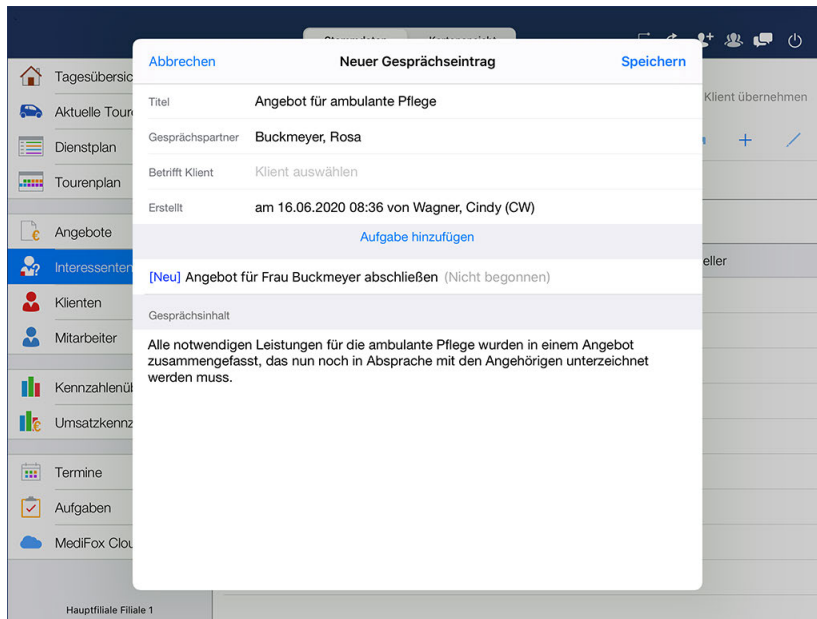
Beschreibung  
Hallo Susanne, ich habe ein neues Angebot für Frau Buckmeyer erstellt. Bitte schließe das Angebot ab und kümmere dich um die weiteren Schritte.

Kommentare und Statusänderungen

- Gesprächsinhalt: Tragen Sie hier ein, was Sie mit dem Interessenten besprochen haben. Haben Sie dem Interessenten beispielsweise Ihre verschiedenen Angebote vorgestellt und über die einzelnen Leistungen beraten, hinterlegen Sie diese Informationen als Gesprächsinhalt.

# Interessenten

## Stammdaten



3

Bestätigen Sie die Eingaben abschließend mit "Speichern".

### Gesprächseintrag bearbeiten

Sie können Gesprächseinträge bearbeiten, um nachträglich Aufgaben zu den Einträgen zu erfassen. Wählen Sie dafür zunächst einen Eintrag aus der Liste der vorhandenen Gesprächseinträge aus und tippen Sie dann oben rechts auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Gesprächseintrag" öffnet sich. Die Angaben wie "Titel" oder "Gesprächsinhalt" können Sie nicht nachträglich bearbeiten. Sie können allerdings auf die Schaltfläche "Aufgabe hinzufügen" tippen und dadurch eine Aufgabe zu dem ausgewählten Gespräch anzulegen. Detaillierte Informationen zur Erstellung von Aufgaben erhalten Sie im Kapitel ["Aufgaben"](#).

### Gesprächsprotokolle

Gesprächsprotokolle eignen sich zur Dokumentation umfassender Gespräche nach fest vorgegeben Leitfäden. Dazu zählen beispielsweise Erst- und Aufnahme- sowie Beratungsgespräche. Voraussetzung dafür ist, dass Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Gesprächsleitfaden-Manager* entsprechende Gesprächsleitfäden als Vorlage definiert haben.

### Gesprächsprotokoll hinzufügen

Um ein neues Gesprächsprotokoll hinzuzufügen, tippen Sie oben rechts auf das Pluszeichen. Wählen Sie dann einen Gesprächsleitfaden als Vorlage für das durchgeführte Gespräch aus. Das Gesprächsprotokoll wird eingeblendet. Je nach Umfang eines Gesprächs gliedern sich die Inhalte in verschiedene Themengebiete, zwischen denen Sie am oberen Bildschirmrand wechseln können. In diesem Fall ist das Gespräch in die Themen Informationssammlung, Angebot, Zusammenfassung und Unterschrift unterteilt. Gehen Sie hier alle Themengebiete von links nach rechts durch.

Erfassen Sie als erstes über das blaue Pluszeichen die Teilnehmer. Als Hauptteilnehmer wird automatisch der aktuell ausgewählte Interessent und als Berater der angemeldeter Benutzer (Mitarbeiter) eingetragen. Unter "Teilnehmer" können Sie einen weiteren Teilnehmer hinzufügen, indem Sie dessen Namen einfach per Freitext eintragen.

# Interessenten

## Stammdaten

The screenshot displays the MediFox-PC interface. At the top, there are tabs for 'Informationssammlung', 'Angebot', 'Zusammenfassung', and 'Unterschrift'. A date '16.06.2020' is shown. A participant selection menu is open, showing 'Hauptteilnehmer' (Rosa Buckmeyer), 'Berater' (Cindy Wagner), and 'Teilnehmer' (Leo Buckmeyer (Sohn)). Below the menu, there are several questionnaire questions with icons for information and attachments. The questions are: 'In wie weit haben Sie sich schon mit dem Thema Pflege und Pflegeversicherung auseinandergesetzt?', 'Mit wem beraten Sie sich in finanziellen Angelegenheiten?', and 'Wie stellen Sie sich eine optimale Versorgung durch uns vor?'. The background shows a table with columns for 'Erstelldatum' and 'Erstelldatum'.

Tragen Sie anschließend die Antworten zu den folgenden Fragen ein. Die Antworten können dabei über den Gesprächsleitfaden-Manager am MediFox-PC aus verschiedenen Bausteinen zusammengesetzt werden. Je nach verwendetem Baustein unterscheiden sich die Möglichkeiten, wie Sie die Antworten des Gesprächsteilnehmers erfassen können. Beispielsweise können Sie die Antworten einfach per Freitext eintragen oder aus einer Liste mit verschiedenen Antwortmöglichkeiten wählen. Die verschiedenen Elemente werden Ihnen im Folgenden erläutert:

- **Reiner Informationstext:** Bei Textfeldern, die am MediFox-PC im Gesprächsleitfaden-Manager als "Reiner Informationstext" ausgewiesen wurden, können Sie keinen Text bzw. Kommentar hinterlegen. Diese Textfelder dienen ausschließlich dazu, Ihnen Informationen für die Gesprächsführung an die Hand zu geben.

Zusatzinformationen
Geeignetes Sprachmuster, wenn jemand kein Verständnis für die Zuzahlung zeigt: „Denken Sie doch mal 30 Jahre zurück. Wie war das damals mit der Brille – wie war es bis vor kurzem mit der Praxisgebühr – allgemein wird immer weniger von den Kassen übernommen“.

- **Antwort mit Freitexteingabe:** Bei diesen Feldern können Sie die Antwort des Interessenten als Freitext über die Tastatur eingeben.

In wie weit haben Sie sich schon mit dem Thema Pflege und Pflegeversicherung auseinandergesetzt?	 
Nur geringfügig, da bis vor Kurzem keine Pflegebedürftigkeit bestand.	

- **Antwort mit Auswahlliste:** Bei Antworten mit Auswahlliste tippen Sie in das Textfeld und wählen aus der eingeblendeten Auswahlliste einen der verfügbaren Listeneinträge aus.

# Interessenten

## Stammdaten

The screenshot shows a mobile application interface with a list of questions. A dropdown menu is open over the first question, "Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?". The menu lists several options: Anzeige, Empfehlung, Firmenfahrzeuge, Gelbe Seiten, Internet, Krankenkasse, and Messe. The background shows other questions like "Wie gut kommen Sie...", "In wie weit haben Sie...", and "Mit wem beraten Sie...".



Je nach Einstellung im Gesprächsleitfaden-Manager am MediFox-PC erlauben die Auswahllisten auch die Mehrfachauswahl. In diesem Fall können Sie mehrere Listeneinträge gleichzeitig als Antwort auswählen.

- **Antwort mit Schieberegler:** Bei Antworten mit Schieberegler definieren Sie die Ausprägung eines bestimmten Kriteriums, indem Sie den Regler nach rechts (starke Ausprägung) oder links (geringe Ausprägung) schieben. In diesem Beispiel beurteilen Sie, wie gut der Interessent ohne Hilfe zurechtkommt.

The screenshot shows a mobile application interface with a slider control. The question is "Wie gut kommen Sie aktuell ohne professionelle Hilfe zurecht?". The slider is positioned towards the left, indicating a lower rating. The scale ranges from "weniger gut" on the left to "sehr gut" on the right. There is a plus sign (+) on the right side of the slider.

- **Angebotszusammenfassung:** Bei der Angebotszusammenfassung listet Ihnen MediFox auf dem CarePad alle Angebote des Interessenten auf, die am MediFox-PC unter *Verwaltung / Angebote und Pflegeverträge* hinterlegt wurden und ermittelt daraus den Gesamtwert (Preis) der Angebote. So können Sie den Interessenten über die Konditionen des Angebotes informieren.

Zusätzlich zu den vorhandenen Antwortmöglichkeiten werden Ihnen eventuell folgende Symbole eingeblendet:



**Hinweis:** Wenn das Hinweissymbol dunkelblau dargestellt wird, liegt zu der Fragestellung ein Hinweis vor. Tippen Sie das Symbol an, um den Hinweis einzublenden. Hinweise können nützliche Informationen zur Fragestellung oder Dokumentation enthalten.



**Notiz:** Wenn das Notizsymbol in einem dunklen Gelb dargestellt wird, können Sie für die Antwort zusätzlich eine Notiz bzw. einen Kommentar erfassen. Tippen Sie dazu das Symbol an und tragen Sie dann in dem eingeblendeten Textfeld Ihre Anmerkung per Freitext ein.



Ob diese Symbole eingeblendet werden, hängt davon ab, welche Einstellungen am MediFox-PC im Gesprächsleitfaden-Manager vorgenommen wurden. Um z. B. Notizen zu ermöglichen, muss bei der Antwort ein Haken bei der Option "Zusatzinformation ermöglichen" gesetzt werden.

# Interessenten

## Stammdaten


### Gesprächsprotokoll löschen oder bearbeiten

Um ein Gesprächsprotokoll zu löschen oder zu bearbeiten, wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der vorhandenen Protokolle aus und tippen Sie dann oben rechts auf das Stiftsymbol. Sie können daraufhin aus den Optionen "Bearbeiten" und "Löschen" wählen. Beim Bearbeiten können Sie alle zuvor dokumentierten Antworten noch einmal anpassen.

Gesprächsprotokolle	Änderungsdatum	Erstelldatum
Erstgespräch		16.06.2020 08:43

### Gesprächsprotokoll drucken

Sie können das Gesprächsprotokoll direkt über das CarePad drucken. Voraussetzung hierfür ist lediglich, dass Sie eine Verbindung zwischen dem CarePad und einem AirPrint-Drucker eingerichtet haben. Wie Sie die Verbindung herstellen, erfahren Sie im Kapitel "[Drucker einrichten](#)".

Zum Drucken eines Gesprächsprotokolls wählen Sie zunächst einen vorhandenen Eintrag aus und tippen dann auf das Druckersymbol . In dem eingeblendeten Menü können Sie aus folgenden Optionen wählen:



# Interessenten

## Stammdaten

The screenshot displays the 'Stammdaten' (Profile Data) page for 'Dr. Rosa Buckmeyer'. The page is divided into a left sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area. The 'Gespräche' (Conversations) tab is active, showing a table of conversation records. A context menu is open over the 'Gespräche' tab, displaying three options: 'Drucken' (Print), 'Vorschau' (Preview), and 'Versenden' (Send). The table below shows one conversation record: 'Erstgespräch' (First conversation) on '16.06.2020 08:43'.

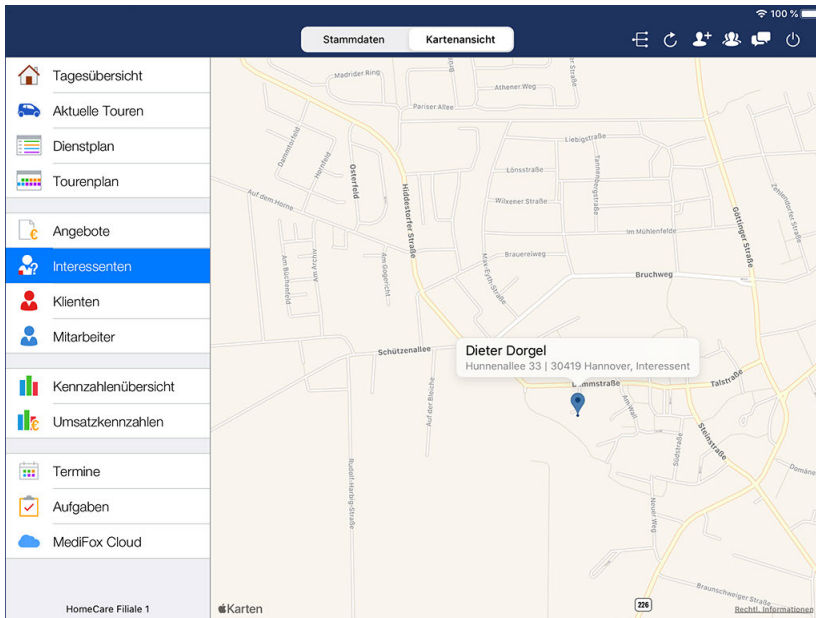
Gesprächsprotokolle	Änderungsdatum
Erstgespräch	16.06.2020 08:43

- Drucken: Durch Auswahl dieser Optionen öffnen sich die Druckoptionen und Sie können das ausgewählte Gespräch drucken.
- Vorschau: Durch Auswahl dieser Option öffnet sich die Druckvorschau. So können Sie sich vor dem eigentlichen Druck ansehen, wie das Gesprächsprotokoll ausgedruckt aussehen wird.
- Versenden: Durch Auswahl dieser Option wird eine neue E-Mail geöffnet, der das Gesprächsprotokoll im PDF-Format als Anhang beigefügt wird. So können Sie das Gesprächsprotokoll z. B. den übrigen Gesprächsteilnehmern per E-Mail zukommen lassen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie einen E-Mail-Account auf Ihrem Gerät eingerichtet haben.

# Interessenten

## Kartenansicht

Lassen Sie sich auf der Karte den aktuellen Wohnort des Interessenten anzeigen. Tippen Sie das Standortsymbol an, um sich die genaue Adresse einblenden zu lassen. Auf diese Weise können Sie schnell die Entfernung zu Ihrem Pflegedienst, anderen Interessenten usw. einschätzen.





**MediFox** ambulanz

Klienten

# Klienten

Erfassen und bearbeiten Sie auf dem Management CarePad bequem die Stammdaten neuer und bestehender Klienten. Da Sie das CarePad überall hin mitnehmen können, lassen sich die Daten direkt in einem persönlichen Gespräch abfragen und anpassen.

The screenshot shows the Management CarePad interface for a client named Kurt Ahlers. The top navigation bar includes tabs for 'Stammdaten', 'Besuchsplan', 'Vitalwerte', and 'Kartenansicht'. The left sidebar contains various navigation options, with 'Klienten' highlighted. The main content area displays the client's profile, including a photo, name, address, and contact information. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for birth date, phone numbers, email, care level, insurance status, gender, and status. There are also sections for 'Kontaktpersonen des Patienten' and 'Ärzte des Patienten'.

Grundinformationen		Kontaktpersonen des Patienten	
Geb.-Datum:	02. Oktober 1935	Schulz, Klara	0511/45689 ger. Sozialbe... <a href="#">Q</a>
Telefon 1:	0511/234581		
Mobiltelefon:	0176/15412147		
E-Mail:	ahlers@gmx.de		
Pflegegrad:	3 <a href="#">Q</a>		
§ 45b SGB XI:	keine		
Hausnotruf:	<input type="checkbox"/>		
§ 37.3 SGB XI:	<input type="checkbox"/>		
Geschlecht:	männlich	Dr. med. Christian J...	0511/397366 Allgemein <a href="#">Q</a>
Versich.-Nr.:	A616480008	Dr. med. Bernd-Ulri...	0511/752291 Internist <a href="#">Q</a>
Status.:	50001		
		Bemerkung	

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den vollen Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern der Klientenstammdaten. Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*.

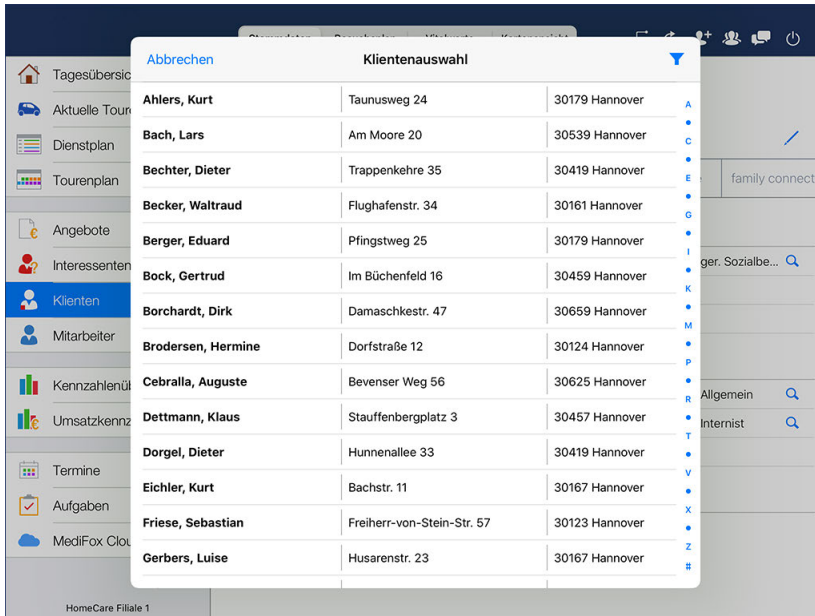
## Ansicht wechseln

Haben Sie den Programmbereich "Klienten" aufgerufen, können Sie am oberen Bildschirmrand zwischen den [Stammdaten](#), dem [Besuchsplan](#), den [Vitalwerten](#) und der [Kartenansicht](#) wechseln.

# Klienten

## Klient auswählen

Um zwischen den Daten der bereits in MediFox ambulant vorhandenen Klienten zu wechseln, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Kontaktliste. Wählen Sie dann aus der eingeblendeten Liste den Klienten aus, dessen Daten Sie einsehen möchten.



# Klienten

## Klient hinzufügen

Um einen neuen Klienten über das Management-CarePad zu erfassen, tippen Sie im Programmbereich "Klienten" oben rechts auf das Symbol zum Hinzufügen eines neuen Kontakts. Der Dialog "Neuaufnahme" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- **Profilbild:** Sie können ein Foto des Klienten als Profilbild in MediFox ambulant einstellen. Tippen Sie dazu im geöffneten Dialog oben links auf den runden Platzhalter für das Profilbild. Sie können daraufhin auswählen, ob Sie ein Foto mit der integrierten iPad-Kamera aufnehmen oder ein Foto aus der Bibliothek auswählen möchten. Wenn Sie die Option "Foto mit Kamera aufnehmen" wählen, wechselt MediFox in den Kameramodus. Für den Zugriff auf die iPad-Kamera benötigt die App eine Zugriffsberechtigung. Sollten Sie diese noch nicht erteilt haben, werden Sie jetzt gefragt, ob Sie der Management-App den Zugriff auf die Kamera erlauben wollen. Um fortzufahren, bestätigen Sie die Abfrage mit "OK". Sie können nun ein Foto aufnehmen und dieses mit "Foto benutzen" in MediFox übernehmen. Haben Sie dagegen die Option "Foto aus Bibliothek auswählen" gewählt, können Sie ein Foto aus den Fotoalben auswählen, die auf dem iPad vorhanden sind.
- **Titel:** Hier können Sie einen akademischen Titel wie z. B. "Prof." oder "Dr." eintragen. Sie können den Titel manuell über die Tastatur eingeben, oder Sie tippen auf der rechten Seite des Feldes auf den grauen Pfeil und wählen dann einen Titel aus den Vorgabewerten aus.



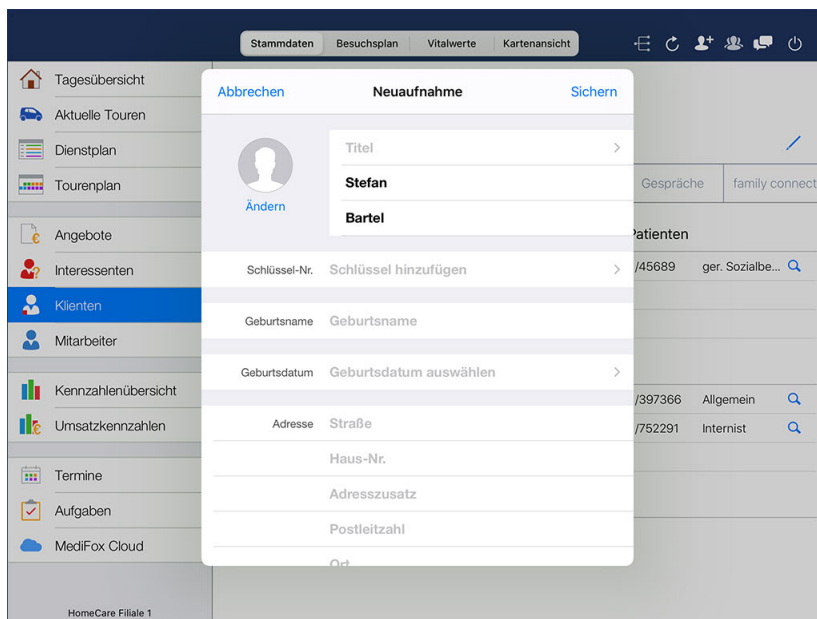
Bei Auswahllisten wie dem Titel handelt es sich um Vorgabewerte, die Sie am MediFox-PC individuell bearbeiten und erweitern können. Rufen Sie dazu am PC den Programmbereich *Einstellungen / Vorgaben / Vorgabewerte* auf und passen Sie hier die gewünschten Listen an.

- **Nachname:** Geben Sie hier den Nachnamen des Klienten ein.



Mindestens der Nachname muss angegeben werden, um den Klienten speichern zu können.

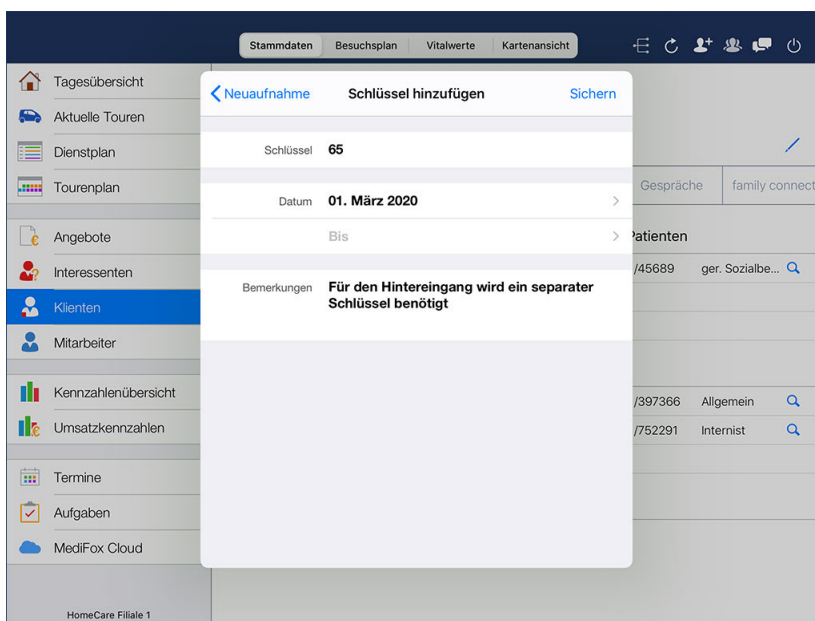
- **Vorname:** Geben Sie hier den Vornamen des Klienten ein.



# Klienten

## Klient hinzufügen

- Schlüssel-Nr.: Hier geben Sie die Daten zum Schlüssel des Klienten ein, der Ihnen zum Betreten des Wohnraums ausgehändigt wurde. Tippen Sie dafür auf "Schlüssel hinzufügen". Im nächsten Schritt können Sie folgende Angaben zum Schlüssel vornehmen:
  - Schlüssel: Geben Sie hier die Nummer des Schlüssels ein, unter der Sie den Schlüssel anonymisiert aufbewahren.
  - Datum: Hier können Sie angeben, von wann und ggf. bis wann Ihnen der Schlüssel von dem Klienten überlassen wird.
  - Bemerkungen: Ergänzende Informationen zum Schlüssel können Sie hier per Freitext eingeben (z. B. für welche Eingangstür der Schlüssel vorgesehen ist). Bestätigen Sie die Angaben zum Schlüssel mit "Sichern".



- Geburtsname: Ergänzend zum Vornamen können Sie hier den Geburtsnamen des Klienten eingeben.
- Geburtsdatum: Tippen Sie hier auf "Geburtsdatum auswählen" und stellen Sie dann das Geburtsdatum des Klienten über die Datumsanzeige ein.
- Adresse: Geben Sie hier die vollständige postalische Anschrift des Klienten mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort ein.
- Telefon: Hier können Sie die Festnetz-Rufnummer (Telefon 1 und ggf. Telefon 2) und die Handynummer (Mobiltelefon) des Klienten eintragen.
- E-Mail: Verfügt der Klient über eine eigene E-Mail-Adresse, können Sie diese hier eingeben.

# Klienten

## Klient hinzufügen

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main area displays a 'Neuaufnahme' (New Admission) form with the following fields:

- Abbrechen (button)
- Sichern (button)
- Geburtsname: Geburtsname
- Geburtsdatum: 13. Februar 1940
- Adresse: Lange Straße 78, Hildesheim
- Telefon: 05121 564532
- E-Mail: E-Mail-Adresse

- Pflegegrad: Hier hinterlegen Sie den Pflegegrad des Klienten. Tippen Sie dafür auf "Pflegegrad hinzufügen". Im nächsten Schritt können Sie folgende Angaben zum Pflegegrad vornehmen:
  - Pflegegrad: Wählen Sie hier den aktuellen Pflegegrad des Klienten zwischen 0 für kein Pflegegrad und 5 für den höchsten Pflegegrad aus
  - Gültig: Hier können Sie eintragen, ab wann und ggf. bis wann der angegebene Pflegegrad des Klienten gültig ist.
  - Leistungsart: Hier können Sie auswählen, ob der Klient die Leistungen in Form von Sach-, Geld- oder Kombinationsleistungen bezieht.
  - Beihilfe: Bezieht der Klient Beihilfe, tippen Sie auf "Beihilfe", um dies anzugeben. Unter "Beihilfe in %" können Sie den prozentualen Anteil der Beihilfe eintragen. Bestätigen Sie die Angaben zum Pflegegrad mit "Sichern".



# Klienten

## Klient hinzufügen

Stammdaten Besuchsplan Vitalwerte Kartenansicht

Neuaufnahme Pflegegrad hinzufügen Sichern

Pflegegrad	0
	1
	2
	<b>3</b> ✓
	4
	5

Gültig **01. Februar 2020** >

Bis >

Leistungsart **Sachleistungen** ✓

Geldleistungen

Kombinationsleistungen

- Hausnotruf: Verfügt der Klient über ein Hausnotrufgerät, tippen Sie auf "Hausnotruf", um dies zu bestätigen.
- § 37.3 SGB XI: Bezieht der Klient ausschließlich Beratungsbesuche nach § 37.3 SGB XI, können Sie dies kennzeichnen, indem Sie auf "§ 37.3 SGB XI" tippen und die Angabe dadurch bestätigen. Am MediFox-PC können Sie dann unter anderem nach Klienten filtern, die ausschließlich Leistungen nach § 37.3 SGB XI beanspruchen.
- Geschlecht: Tippen Sie hier auf "Geschlecht auswählen" und wählen Sie dann zwischen den Optionen "weiblich" und "männlich" aus.
- Versich.-Nr.: Tragen Sie hier die Versicherungsnummer des Klienten ein.
- Status: Tragen Sie hier den Versichertenstatus des Klienten ein, z. B. "5" für Rentner.

Stammdaten Besuchsplan Vitalwerte Kartenansicht

Abbrechen Neuaufnahme Sichern

Hausnotruf **Hausnotruf** ✓

§ 37.3 SGB XI § 37.3 SGB XI

Geschlecht **männlich** >

Versich.-Nr **156435676**

Status **50001**

Aktenzahlen **907865456**

Kontaktpersonen **Kontaktperson hinzufügen** >

Ärzte **Zuordnung als Hausarzt** >

Arzt anlegen >

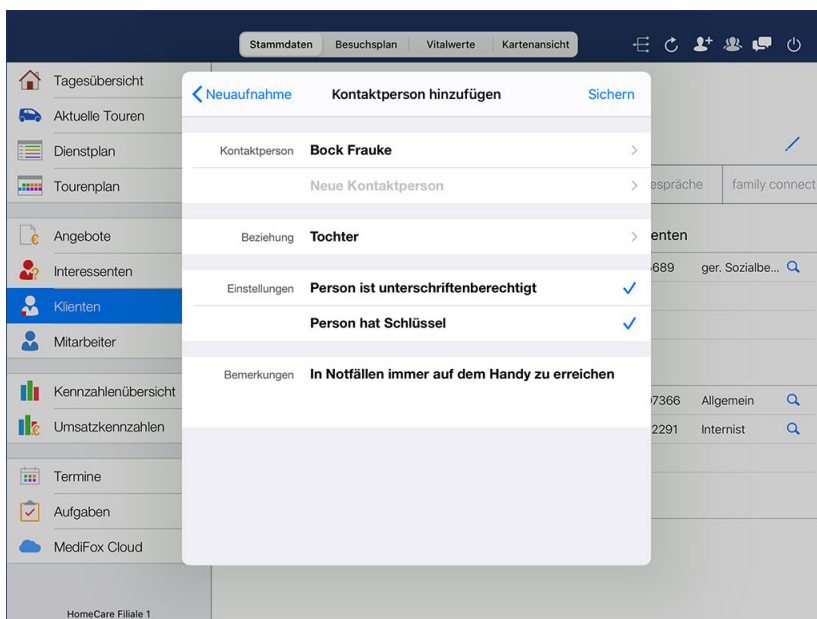
# Klienten

## Klient hinzufügen

- Aktenzeichen: Geben Sie hier das Aktenzeichen des Klienten ein. Das Aktenzeichen ist vornehmlich für Sozialämter als Hauptkostenträger gedacht, die den Klienten anhand eines Aktenzeichens identifizieren.
- Kontaktpersonen: Hier können Sie die Kontaktpersonen des Klienten wie z. B. die Tochter oder einen Enkel hinzufügen. Tippen Sie dafür auf "Kontaktperson hinzufügen". Im nächsten Schritt können Sie folgende Angaben zur Kontaktperson vornehmen:
  - Kontaktperson: Um dem Klienten eine Kontaktperson zuzuordnen, können Sie aus den Optionen "Kontaktperson zuordnen" und "Neue Kontaktperson" wählen. Ist die Kontaktperson bereits in MediFox ambulant als Kontakt hinterlegt, wählen Sie "Kontaktperson zuordnen". Im nächsten Schritt wählen Sie die Quelle aus, aus der Sie die Kontaktperson übernehmen möchten. Dies können z. B. Kontaktpersonen, aber auch andere Klienten, Interessenten oder Mitarbeiter sein. Haben Sie eine Quelle gewählt, tippen Sie auf "Kontakt" und wählen Sie eine Person aus der Liste aus, die Sie als Kontaktperson übernehmen möchten. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, tippen Sie oben rechts im Dialog auf "Sichern". Die Person ist dem Klienten nun als Kontaktperson zugeordnet. Möchten Sie stattdessen eine Person als Kontaktperson hinzufügen, die noch nicht in MediFox ambulant vorhanden ist, tippen Sie im geöffneten Dialog auf "Neue Kontaktperson". Sie können daraufhin die wesentlichen Stammdaten der Kontaktperson wie Anrede, Vor- und Nachname, Telefon- und Adressdaten eingeben. Um fortfahren zu können, müssen Sie jedoch mindestens den Nachnamen eingeben. Bestätigen Sie die Angaben anschließend mit "Sichern". Der neue Kontakt wird dem Klienten als Kontaktperson zugeordnet.
  - Beziehung: Geben Sie hier ein, in welcher Beziehung die Kontaktperson zum Klienten steht. Beispielsweise handelt es sich bei der Kontaktperson um die Tochter oder einen Enkel des Klienten.
  - Einstellungen: Hier können Sie angeben, ob die Kontaktperson dazu berechtigt ist, im Namen bzw. Auftrag des Klienten Dokumente zu unterzeichnen. Ist dies der Fall, tippen Sie einfach auf "Person ist unterschriebenberechtigt", um dies zu bestätigen. Auf dieselbe Weise können Sie auch angeben, dass die Person einen Schlüssel für den Zutritt zum Wohnraum des Klienten besitzt.
  - Bemerkungen: Hier können Sie ergänzende Informationen beispielsweise zur Beziehung zwischen der Kontaktperson und dem Klienten hinterlegen.

# Klienten

## Klient hinzufügen



Haben Sie alle Angaben zur Kontaktperson erfasst, bestätigen Sie diese mit "Sichern". Die Kontaktperson wird dem Klienten nun zugeordnet. Haben Sie versehentlich eine falsche Kontaktperson zugeordnet, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Kontaktperson auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen". Möchten Sie eine weitere Kontaktperson hinzufügen, tippen Sie erneut auf "Kontaktperson hinzufügen".

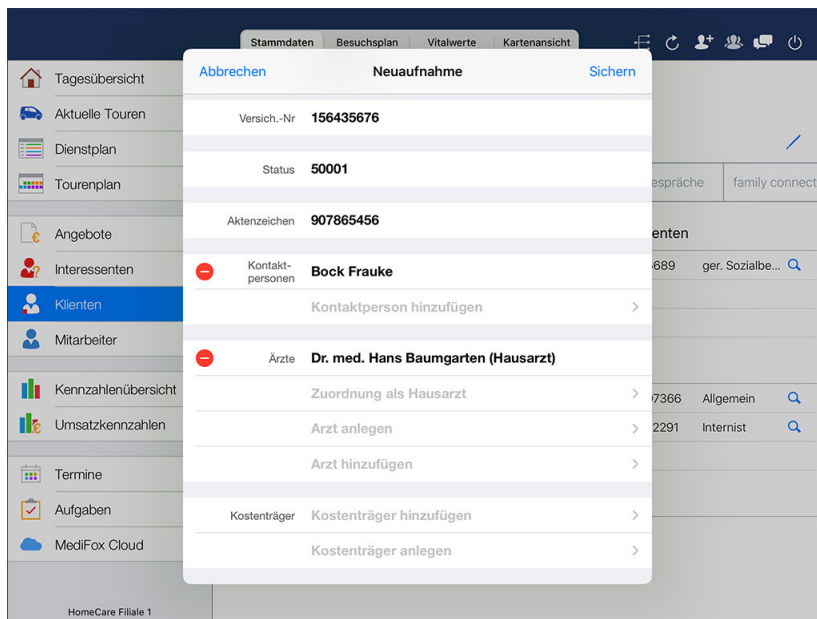
- **Ärzte:** Hier können Sie angeben, welcher Arzt bzw. welche Ärzte für den Klienten zuständig sind. Die Zuordnung als Hausarzt können Sie erst vornehmen, wenn Sie dem Klienten mindestens einen Arzt zugeordnet haben.

Um dem Klienten einen Arzt zuzuordnen, können Sie aus den Optionen "Arzt anlegen" und "Arzt hinzufügen" wählen. Ist der Arzt bereits in MediFox ambulant als Kontakt hinterlegt, wählen Sie "Arzt hinzufügen". Daraufhin wird eine Liste der verfügbaren Ärzte eingeblendet, aus der Sie einen Arzt auswählen.

Möchten Sie stattdessen einen Arzt zuordnen, der noch nicht in MediFox ambulant gespeichert ist, wählen Sie "Arzt anlegen". Sie können daraufhin die wesentlichen Stammdaten des Arztes wie Anrede, Vor- und Nachname, Telefon- und Adressdaten eingeben. Um fortfahren zu können, müssen Sie jedoch mindestens die Abkürzung, den Nachnamen und die Organisation des Arztes eingeben. Bestätigen Sie die Angaben anschließend mit "Sichern". Der neue Arzt wird dem Klienten zugeordnet.

# Klienten

## Klient hinzufügen



Haben Sie dem Klienten einen oder mehrere Ärzte zugeordnet, können Sie auswählen, welcher Arzt der Hausarzt des Klienten ist. Tippen Sie dafür auf "Zuordnung als Hausarzt" und wählen Sie dann aus der Liste der zugeordneten Ärzte aus, bei welchem Arzt es sich um den Hausarzt des Klienten handelt.

Haben Sie versehentlich einen falschen Arzt zugeordnet, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Arzt auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

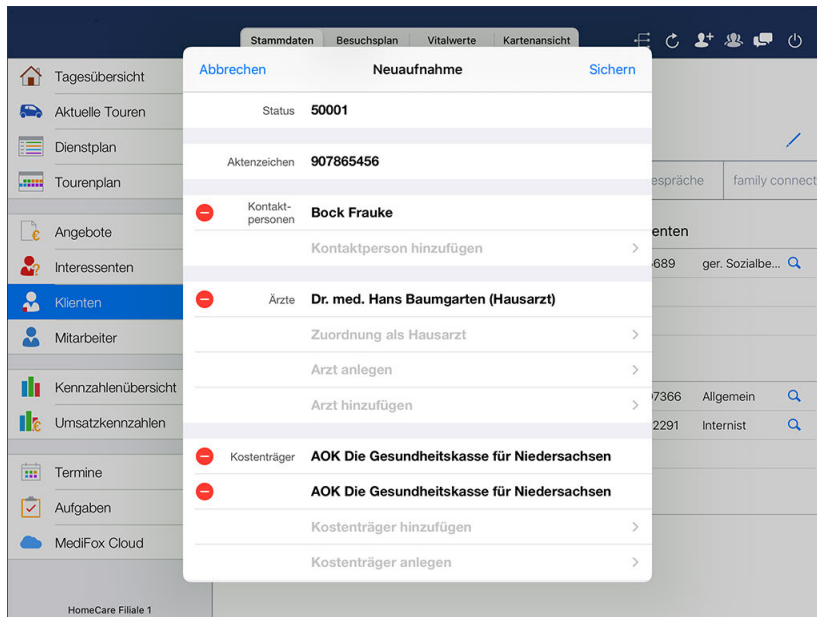
Möchten Sie einen weiteren Arzt hinzufügen, tippen Sie erneut auf "Arzt hinzufügen" und wählen Sie wieder einen Arzt aus der Liste aus.

- **Kostenträger:** Hier können Sie angeben, welche Kostenträger für die Kostenübernahme der vom Klienten beanspruchten Leistungen zuständig sind. Möchten Sie dem Klienten einen Kostenträger zuordnen, der bereits in MediFox ambulant gespeichert ist, tippen Sie auf "Kostenträger hinzufügen" und wählen Sie in der eingeblendeten Liste den gewünschten Kostenträger aus.

Möchten Sie stattdessen einen Kostenträger zuordnen, der noch nicht in MediFox ambulant gespeichert ist, tippen Sie auf "Kostenträger anlegen". Sie können daraufhin die wesentlichen Stammdaten des Kostenträgers wie den Namen, Adress- und Kontaktdaten eingeben. Um fortfahren zu können, müssen Sie jedoch mindestens die Abkürzung, den Namen und den Kostenträgertyp eingeben. Bestätigen Sie die Angaben anschließend mit "Sichern". Der Kostenträger wird dem Klienten zugeordnet.

# Klienten

## Klient hinzufügen



Haben Sie versehentlich einen falschen Kostenträger zugeordnet, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Kostenträger auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

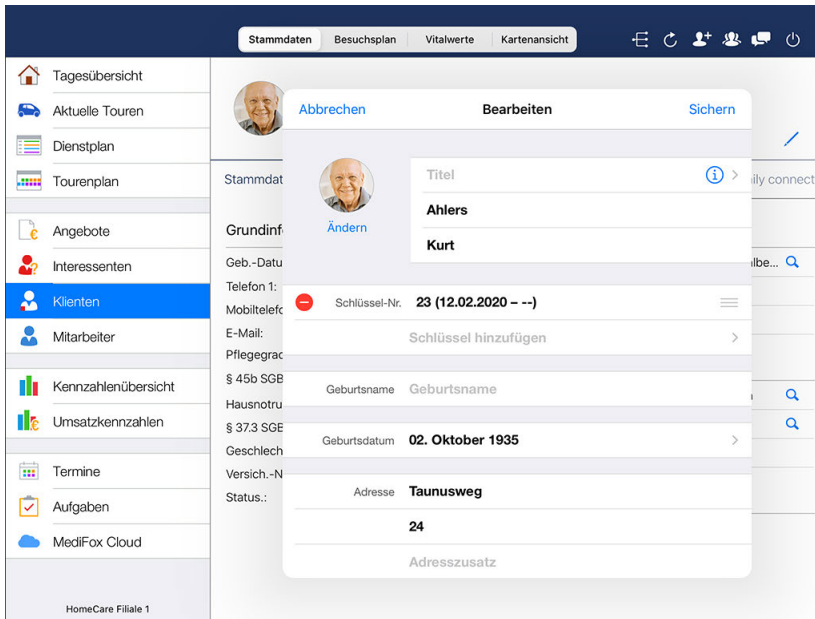
Möchten Sie einen weiteren Kostenträger hinzufügen, tippen Sie erneut auf "Kostenträger hinzufügen" und wählen Sie wieder einen Kostenträger aus der Liste aus.

Speichern Sie die eingegeben Daten abschließend mit "Sichern". Der Klient ist nun angelegt.

# Klienten

## Klient bearbeiten

Alle Daten, die Sie beim Hinzufügen eines Klienten erfasst haben, können Sie auch noch nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu in den Stammdaten eines Klienten oben rechts auf das Stiftsymbol. In dem sich öffnenden Dialog können Sie nun vom Profilbild über den Pflegegrad bis zu den Kontakten alle Angaben überarbeiten. Verfahren Sie dabei genau so, wie im Kapitel "[Klient hinzufügen](#)" beschrieben. Haben Sie die gewünschten Anpassungen vorgenommen, bestätigen Sie diese mit "Sichern".



# Klienten

## Stammdaten

Die Stammdaten der bereits in MediFox gespeicherten Klienten können Sie über das Management-CarePad jederzeit abrufen und auch nachträglich bearbeiten. Im Register "Stammdaten" werden Ihnen folgende Daten der Klienten angezeigt:

### Grundinformationen

Hier werden Ihnen die grundlegenden Stammdaten des Klienten wie Geburtsdatum, Geschlecht und Versichertennummer angezeigt. Über das Lupensymbol neben der Angabe "Pflegegrad" können Sie sich anzeigen lassen, in welchem Zeitraum der Pflegegrad gültig ist, ob der Klient Beihilfe bezieht und wenn ja, zu welchem prozentualen Anteil.

### Kontaktpersonen des Patienten

Hier werden Ihnen alle zugeordneten Kontaktpersonen des Klienten angezeigt, ob Tochter, Enkel oder einfacher Bekannter. Zu jeder Kontaktperson wird die hinterlegte Telefonnummer (Festnetz) angezeigt. Sollten Sie zu einer Kontaktperson keine Festnetznummer, dafür aber eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, so wird diese als Rufnummer angezeigt. Die gesamte Anschrift sowie vorliegende Bemerkungen zu einer Kontaktperson können Sie über das Lupensymbol auf der rechten Seite einblenden.

The screenshot displays the 'Stammdaten' (Personal Data) tab for a client named Kurt Ahlers. The interface includes a navigation menu on the left, a header with tabs (Stammdaten, Besuchsplan, Vitalwerte, Kartenansicht), and a main content area with sections for Grundinformationen, Kontaktpersonen des Patienten, and Ärzte des Patienten.

**Stammdaten** | Besuchsplan | Vitalwerte | Kartenansicht

**Kurt Ahlers**  
Taurusweg 24 | 30179 Hannover  
Klienten-Nr.: 1 | Schlüssel-Nr.: 23

**Grundinformationen**

Geb.-Datum:	02. Oktober 1935
Telefon 1:	0511/234581
Mobiltelefon:	0176/15412147
E-Mail:	ahlers@gmx.de
Pflegegrad:	3
§ 45b SGB XI:	keine
Hausnotruf:	<input type="checkbox"/>
§ 37.3 SGB XI:	<input type="checkbox"/>
Geschlecht:	männlich
Versich.-Nr.:	A616480008
Status.:	50001

**Kontaktpersonen des Patienten**

Schulz, Klara	0511/45689	ger. Sozialbe...
---------------	------------	------------------

**Ärzte des Patienten**

Dr. med. Christian J...	0511/397366	Allgemein
Dr. med. Bernd-Ulri...	0511/752291	Internist

**Bemerkung**

### Ärzte des Patienten

Hier werden Ihnen die behandelnden Ärzte des Klienten angezeigt. Zu jedem Arzt wird die hinterlegte Telefonnummer (Festnetz) angezeigt. Sollten Sie zu einem Arzt keine Festnetznummer, dafür aber eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, so wird diese als Rufnummer angezeigt. Die gesamte Anschrift sowie vorliegende Bemerkungen zu einem Arzt können Sie über das Lupensymbol auf der rechten Seite einblenden.

### Bemerkung

Hier werden Ihnen die zum Klienten hinterlegten Bemerkungen angezeigt.

# Klienten

## Stammdaten

### Detaildaten

Im Register "Detaildaten" werden Ihnen weiterführende Informationen zu den Klienten angezeigt. Alle in diesem Register angezeigten Daten können Sie nachträglich bearbeiten, indem Sie die Detaildaten bearbeiten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel "[Detaildaten bearbeiten](#)".

Die Detaildaten unterteilen sich in folgende Bereiche:

### Detailinformationen

Hier werden Ihnen weiterführende allgemeine Angaben zum Klienten angezeigt, etwa der Familienstand, die Nationalität oder Konfession.

### Diagnosen

Hier werden Ihnen die medizinischen Diagnosen des Klienten angezeigt, soweit diese bereits erfasst wurden. Dabei wird in Klammern der ICD-10-Code einer Diagnose und dahinter die fachliche Bezeichnung der Diagnose angezeigt.

The screenshot displays the HomeCare software interface for a client named Kurt Ahlers. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Includes tabs for Stammdaten (selected), Besuchsplan, Vitalwerte, and Kartenansicht. A sidebar on the left contains menu items like Tagesübersicht, Aktuelle Touren, Dienstplan, Tourenplan, Angebote, Interessenten, Klienten (highlighted), Mitarbeiter, Kennzahlenübersicht, Umsatzkennzahlen, Termine, Aufgaben, and MediFox Cloud.
- Client Profile:** Shows a photo of Kurt Ahlers, his name, address (Tanusweg 24 | 30179 Hannover), and identification numbers (Klienten-Nr.: 1 | Schlüssel-Nr.: 23).
- Detailinformationen:** Lists personal data: Familienstand: ledig, Nationalität: deutsch, Konfession: katholisch, Allein lebend: , Intensivpflege: , Menüservice: , Pflegeperson: weiblich, and Individuelle Filter: Tagespflege \$41, Seniorentreff.
- Diagnosen:** Lists medical conditions with ICD-10 codes: (I50.9) Herzmuskelversagen, (I10.90) Hoher Blutdruck, and (E10.90) Diabetes mellitus Typ I beim Erwachsenen.
- Betreuungszeiträume des Klienten:** Shows care periods, such as "Aufnahme am 20.10.2019 von 01.10.2019 bis --".
- Unterbrechungszeiträume des Klienten:** Shows absence periods, such as "17.02.2020 00:00 bis 21.02.2020 23:59 Krankenhausauf...".

### Betreuungszeiträume des Klienten

Hier werden Ihnen die Zeiträume angezeigt, während denen der Klienten von Ihrem Pflegedienst betreut wird bzw. ehemals betreut wurde. Sie können die bestehenden Einträge bearbeiten und neue Betreuungszeiten hinzufügen. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel "[Betreuungszeiten hinzufügen und bearbeiten](#)".

### Unterbrechungszeiträume des Klienten

Hier werden Ihnen die Zeiträume angezeigt, während denen der Klient abwesend ist und nicht von Ihnen betreut werden muss. Dies kann z. B. bei Krankenhausaufenthalten oder einem Urlaub der Fall sein. Zu jedem Eintrag wird Ihnen der Zeitraum der Abwesenheit mit Datum und Uhrzeit dargestellt. Auf der rechten Seite eines Eintrags wird der Grund der Abwesenheit angezeigt, beispielsweise "Urlaub".



# Klienten

## Stammdaten

### Detaildaten bearbeiten

Sie können alle angezeigten Detaildaten eines Klienten nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu im Register "Detaildaten" oben rechts auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Detaildaten bearbeiten" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben bzw. Anpassungen vor:

- Familienstand: Tippen Sie die Schaltfläche "Familienstand" an und wählen Sie anschließend den aktuellen Familienstand wie z. B. "verheiratet" aus der eingeblendeten Liste aus.



Bei zahlreichen Auswahllisten wie dem Familienstand, der Konfession, der Gemeinde usw. handelt es sich um Vorgabewerte, die Sie am MediFox-PC individuell bearbeiten und erweitern können. Rufen Sie dazu am PC den Programmbereich *Einstellungen / Vorgaben / Vorgabewerte* auf und passen Sie hier die gewünschten Listen an.

- Nationalität: Tippen Sie die Schaltfläche "Nationalität" an und wählen Sie anschließend die Nationalität des Klienten wie z. B. "deutsch" aus der eingeblendeten Liste aus.
- Konfession: Tippen Sie die Schaltfläche "Konfession" an und wählen Sie anschließend die religiöse Konfession des Klienten wie z. B. "evangelisch" aus der eingeblendeten Liste aus.
- Gemeinde: Tippen Sie die Schaltfläche "Gemeinde" an und wählen Sie aus der eingeblendeten Liste aus, welcher regionalen Gemeinde der Klient angehört.
- Allein lebend: Sollte der Klient ohne weitere Mitbewohner leben, tippen Sie auf "Allein lebend", um dies zu bestätigen.
- Intensivpflege: Nimmt der Klient Intensivpflege in Anspruch, tippen Sie auf "Intensivpflege", um dies zu bestätigen. Nur wenn Sie diese Option auswählen, können Sie am MediFox-PC für diesen Klienten die Konfiguration für das Intensivcockpit vornehmen.
- Pflegeperson: In manchen Fällen möchte der Klient nur von einer Frau oder einem Mann gepflegt werden. Um dies festzuhalten, tippen Sie auf "Pflegeperson" und wählen Sie dann aus, ob die bevorzugte Pflegeperson des Klienten weiblich oder männlich sein soll oder ob das Geschlecht der Pflegeperson dem Klienten egal ist.

# Klienten

## Stammdaten

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main area displays a 'Detaildaten bearbeiten' modal with the following fields:

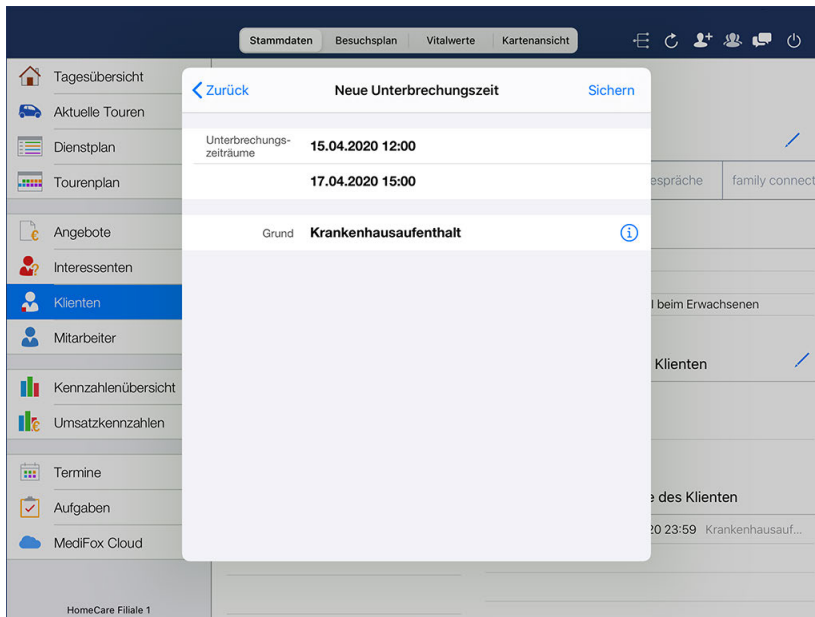
- Familienstand: **ledig**
- Nationalität: **deutsch**
- Konfession: **katholisch**
- Gemeinde: **Gemeinde auswählen**
- Allein lebend: **Allein lebend**
- Intensivpflege: **Intensivpflege** (checked)
- Pflegeperson: **weiblich**

Below these fields, there is a section for 'Unterbrechungszeiträume' (Interruption periods) with a red minus icon and a plus icon. It shows a period: **von 17.02.2020 00:00 bis 21.02.2020 23:59 Kr...** and a button 'Unterbrechungszeitraum hinzufügen'.

- Unterbrechungszeiträume: Hier können Sie die Zeiträume eintragen, während denen der Klient abwesend ist (z. B. im Krankenhaus) und nicht von Ihnen betreut werden muss. Tippen Sie dafür auf "Unterbrechungszeitraum hinzufügen". Nehmen Sie dann folgende Eingaben vor:
  - Von: Geben Sie hier ein, ab wann der Klient abwesend ist und die Betreuung unterbrochen werden soll. Dabei können Sie Datum und Uhrzeit eingeben.
  - Bis: Geben Sie hier ein, bis wann der Klient abwesend ist und die Betreuung unterbrochen werden soll. Dabei können Sie Datum und Uhrzeit eingeben.
  - Grund: Tragen Sie hier ein, weshalb der Klient abwesend ist. Sie können den Grund entweder manuell über die Tastatur eingeben, oder Sie tippen auf das blaue Info-Symbol und wählen einen der vorgegebenen Gründe aus der eingeblendeten Liste aus.Bestätigen Sie die Unterbrechungszeit anschließend mit "Sichern".

# Klienten

## Stammdaten



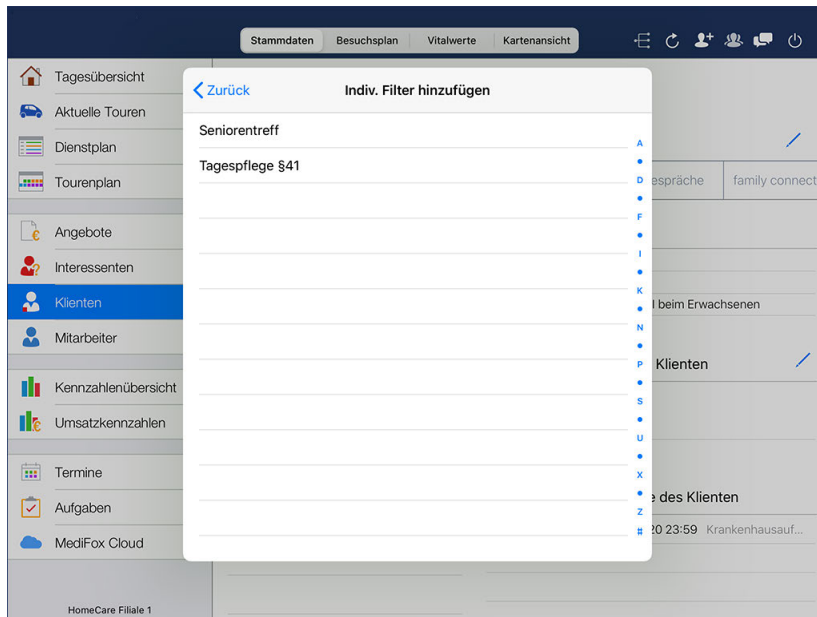
Möchten Sie eine bestehende Unterbrechungszeit bearbeiten, tippen Sie im Dialog "Detailedaten bearbeiten" eine bereits vorhandene Unterbrechungszeit an und nehmen Sie dann die gewünschten Anpassungen vor, indem Sie z. B. den Grund der Abwesenheit ändern. Bestätigen Sie die vorgenommenen Anpassungen mit "Sichern".

Soll ein Unterbrechungszeitraum gelöscht werden, weil der Klient beispielsweise doch nicht in den Urlaub fährt, tippen Sie links neben einem Unterbrechungszeitraum auf das rote Minuszeichen. Daraufhin wird auf der rechten Seite die Schaltfläche "Löschen" eingeblendet, über die Sie den Eintrag löschen können.

- **Indiv. Filter:** Am MediFox-PC können Sie unter *Einstellungen / Vorgaben / Individuelle Filter* spezielle Filter einrichten, um die Liste der Klienten nach eigenen Kriterien filtern zu können. Haben Sie solche individuellen Filter eingerichtet, können Sie über das CarePad festlegen, welche Kriterien auf einen Klienten zutreffen. Tippen Sie dafür auf "Indiv. Filter hinzufügen" und wählen Sie dann ein zutreffendes Filterkriterium aus.

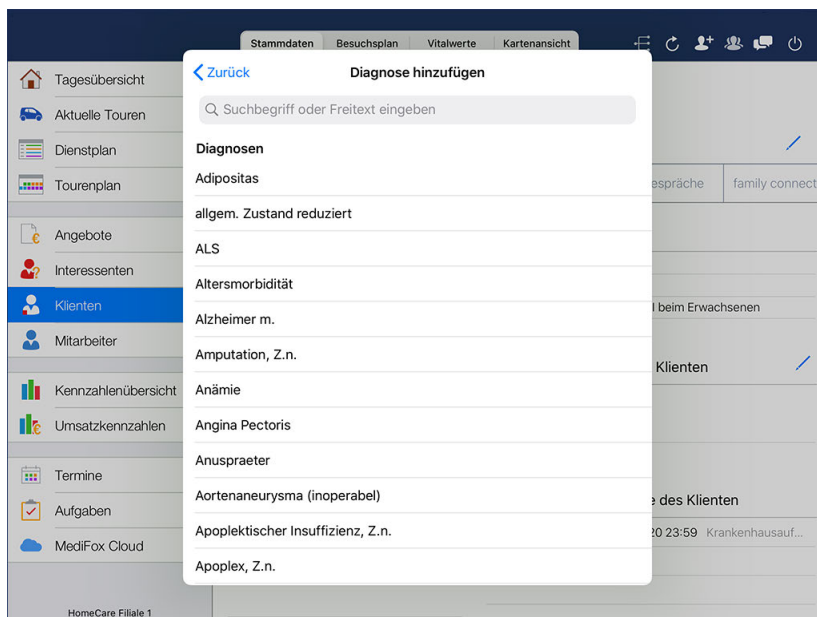
# Klienten

## Stammdaten



Haben Sie versehentlich ein falsches Filterkriterium ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Kriterium auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

- Diagnosen: Geben Sie hier an, welche medizinischen Diagnosen zum Klienten vorliegen. Tippen Sie dafür auf "Diagnose hinzufügen" und wählen Sie dann eine Diagnose aus der eingeblendeten Liste aus. Ist die gewünschte Diagnose nicht in der Liste vorhanden, können Sie diese auch manuell eingeben. Tippen Sie dafür oberhalb der Liste der Diagnosen in das Feld "Suchbegriff oder Freitext eingeben" und geben Sie die Diagnose dann über die Tastatur ein. Indem Sie die eingegebene Diagnose unter "Freitexteingabe" antippen, wird diese dem Klienten zugeordnet.



# Klienten

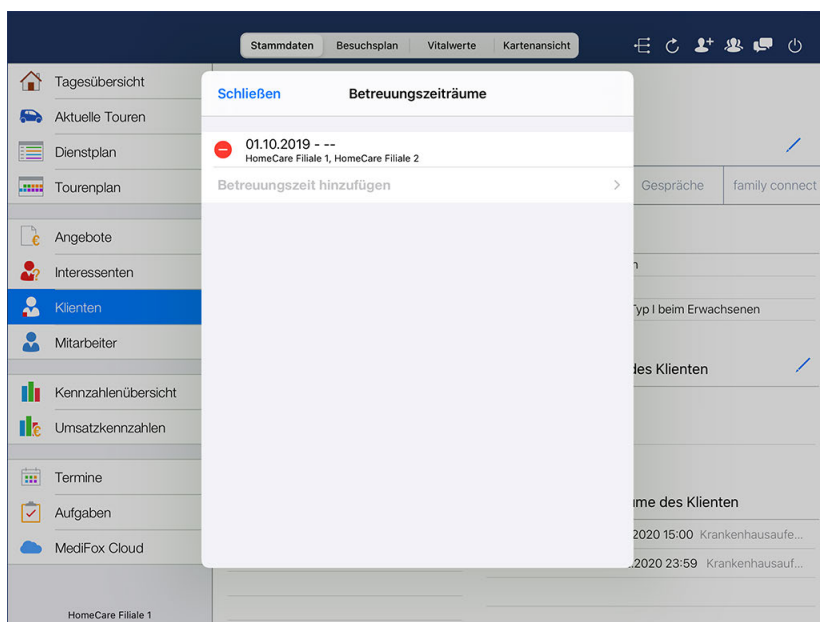
## Stammdaten

Haben Sie versehentlich eine falsche Diagnose ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Diagnose auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

Speichern Sie die bearbeiteten Daten abschließend mit "Sichern". Ihre Eingaben werden daraufhin übernommen.

## Betreuungszeiten hinzufügen und bearbeiten

Sie können die bestehenden Betreuungszeiten eines Klienten bearbeiten und auch neue Betreuungszeiten hinzufügen. Tippen Sie dazu im Register "Detaildaten" der Klienten im Bereich "Betreuungszeiträume des Klienten" auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Betreuungszeiträume" öffnet sich. Sie können die Betreuungszeiten nun bearbeiten, löschen, oder eine neue Betreuungszeit hinzufügen.



## Betreuungszeit hinzufügen

Tippen Sie im Dialog "Betreuungszeiträume" auf "Betreuungszeit hinzufügen", um eine neue Betreuungszeit zu erfassen. Im Schritt "Neue Betreuungszeit" nehmen Sie folgende Eingaben vor:

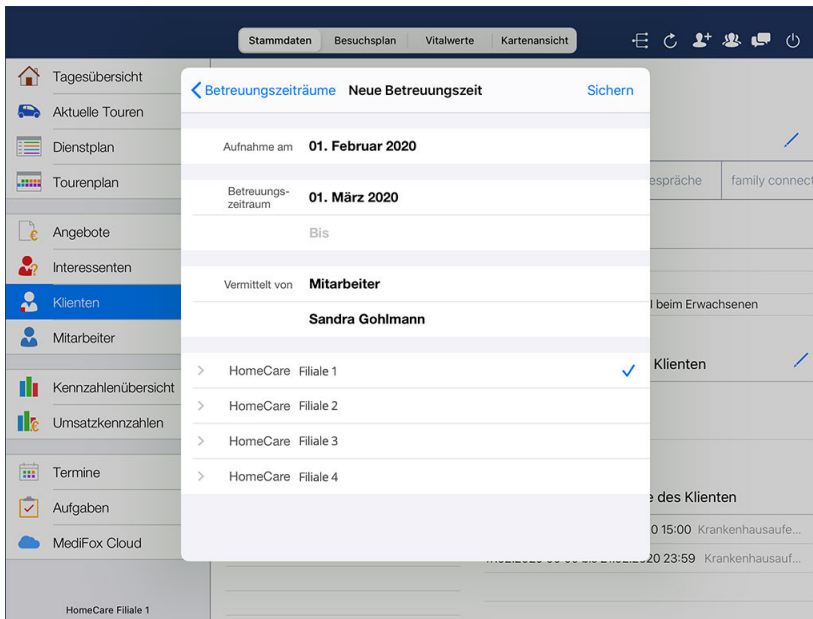
- Aufnahme am: Geben Sie hier das Datum ein, an dem die neue Betreuungszeit erfasst bzw. vereinbart wurde.
- Betreuungszeitraum: Geben Sie hier zunächst das Datum ein, an dem die Betreuung des Klienten offiziell beginnen soll. Wenn bereits bekannt ist, dass der Klient nur für einen begrenzten Zeitraum betreut werden soll, geben Sie unter "Bis" das Datum des letzten Tages der Betreuung ein. Soll die Betreuung dagegen zunächst für einen unbegrenzten Zeitraum gelten, geben Sie unter "Bis" kein Datum ein.
- Vermittelt von: Hier können Sie angeben, welche Person den Klienten an Ihren Pflegedienst vermittelt hat. Tippen Sie dafür zunächst auf "Kategorie". Ihnen werden jetzt die verschiedenen Kontaktlisten wie "Kontaktperson" oder "Mitarbeiter" zur Auswahl angeboten. Wählen Sie hier eine Kategorie aus. Die

# Klienten

## Stammdaten

Kategorie wird übernommen und Sie können auf "Detailedaten" tippen, um eine Person aus der Kontaktliste auszuwählen. Auch die Person ist dem Klienten damit zugeordnet.

- Filialen: Im letzten Abschnitt können Sie auswählen, welchen Filialen der Klient zugeordnet werden soll. Dabei stehen Ihnen die Filialen zur Auswahl, die Sie am MediFox-PC in Ihrer Organisationsstruktur unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* abgebildet haben. Die Zuordnung eines Klienten zu den Filialen hat Auswirkungen darauf, in welchen Filialen der Klient später mit seinen Daten angezeigt wird.



Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, bestätigen Sie diese mit "Sichern". Die neue Betreuungszeit ist nun angelegt.

### Betreuungszeit bearbeiten

Um eine bestehende Betreuungszeit zu bearbeiten, tippen Sie diese im Dialog "Betreuungszeiträume" an und nehmen Sie dann die gewünschten Anpassungen vor. Soll die Betreuungszeit beispielsweise zu einem festgelegten Zeitpunkt enden, geben Sie im Feld "Betreuungszeitraum" unter "Bis" das Datum des letzten Tages der Betreuung ein. Speichern Sie die vorgenommenen Anpassungen anschließend mit "Sichern".

### Betreuungszeit löschen

Um eine bestehende Betreuungszeit zu löschen, tippen Sie im Dialog "Betreuungszeiträume" neben der entsprechenden Betreuungszeit auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

# Klienten

## Stammdaten

### Abrechnung

Im Register "Abrechnung" erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Daten zur Abrechnung und Verwaltung eines Klienten. Alle in diesem Register angezeigten Daten können Sie über das Stiftsymbol nachträglich bearbeiten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel "[Abrechnungsdaten bearbeiten](#)".

### Verwaltung

Hier wird Ihnen angezeigt, wann der Pflegevertrag mit dem Klienten geschlossen wurde, ob der Patient von Zuzahlungen befreit ist, ob eine Patientenverfügung vorliegt und vieles mehr. Ist eine Pflegevisite geplant, so wird Ihnen auch das Datum der nächsten Visite angezeigt.

### Mobile Datenerfassung

Hier sehen Sie, welche Einstellungen für die mobile Pflegedokumentation des Klienten vorgenommen wurden. "An Handy übertragen" bedeutet beispielsweise, dass der Klient auch in der mobilen Zeit- und Leistungserfassung mit MediFox CareMobile verfügbar ist. "Unterschriftsberechtigt" bedeutet, dass der Klient mit seiner (digitalen) Unterschrift z. B. erbrachte Leistungen quittieren darf.

### Kostenträger

In diesem Bereich werden Ihnen die Kostenträger angezeigt, die für die Abrechnung der Leistungen des Klienten zuständig sind. Jeder Kostenträger wird mit dessen Namen, Telefonnummer und Kostenträgertyp (z. B. Pflegekasse) angezeigt. Über das Lupensymbol auf der rechten Seite blenden Sie zusätzliche Informationen zu einem Kostenträger ein.

The screenshot displays the MediFox software interface for a client named Kurt Ahlers. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The top navigation bar includes tabs for Stammdaten, Besuchsplan, Vitalwerte, and Kartenansicht. The main content area shows the client's profile, including a photo and contact information. Below this, there are tabs for Stammdaten, Detaildaten, Abrechnung, Pflegeinfos, Gespräche, and family connect. The Abrechnung tab is currently selected, showing details for the client's care plan, including the date of the care contract (20.10.2019), the date of the first conversation, the next care visit, and the next consultation. The Kostenträger section lists three payers: AOK Die Gesundheitskasse für Niedersachsen (Pflegekasse), AOK Die Gesundheitskasse für Niedersachsen (Krankenkasse), and Ahlers Kurt (Selbstzahler). Each payer entry includes a search icon.

Kostenträger	Telefonnummer	Kostenträgertyp	Suche
AOK Die Gesundheitskasse für Niedersachsen	0511-8701-0	Pflegekasse	🔍
AOK Die Gesundheitskasse für Niedersachsen	0511-8701-0	Krankenkasse	🔍
Ahlers Kurt	0511/234581	Selbstzahler	🔍

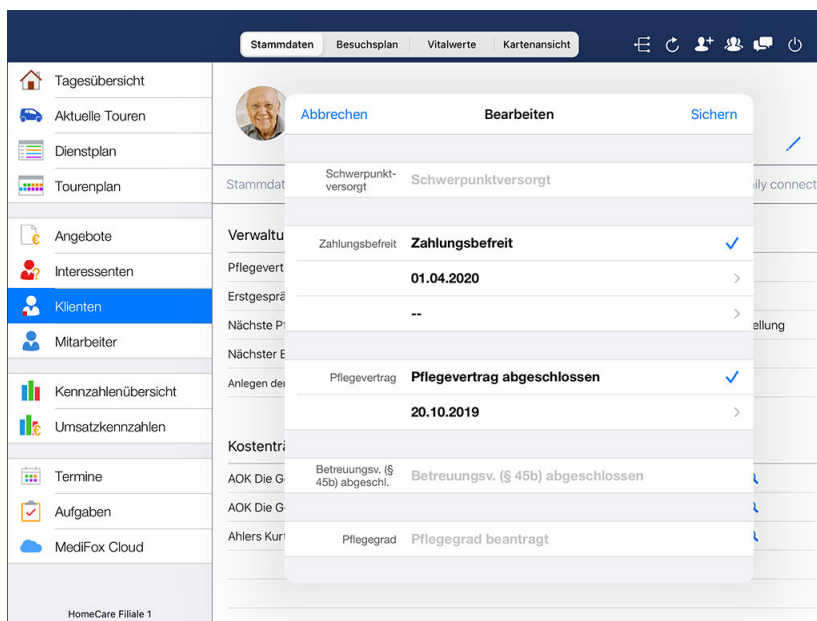
# Klienten

## Stammdaten

### Abrechnungsdaten bearbeiten

Sie können alle angezeigten Abrechnungsdaten eines Klienten nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu im Register "Abrechnung" oben rechts auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Bearbeiten" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben bzw. Anpassungen vor:

- **Schwerpunktversorgung:** Wenn Sie diese Option durch Antippen auswählen, wird der Klient am MediFox-PC in den Auswertungen für den MDK in den Statistiken berücksichtigt. Schwerpunktversorgte Klienten können beispielsweise demenzkranke, palliativ versorgte oder andere besonders versorgte Klienten sein. Entscheidend ist, dass hierfür ein gesonderter Vertrag mit der Kasse abgeschlossen sein muss.
- **Zuzahlungsbefreit:** Der Gesetzgeber sieht bei gesonderten Leistungen Zuzahlungen vor. In bestimmten Fällen können sich Versicherte ganz oder teilweise von den Zuzahlungen befreien lassen. Ist der Klient von entsprechenden Zuzahlungen befreit, wählen Sie die Option "Zahlungsbefreit" aus. Sie können dann angeben, von wann und ggf. bis wann die Zuzahlungsbefreiung gültig ist.



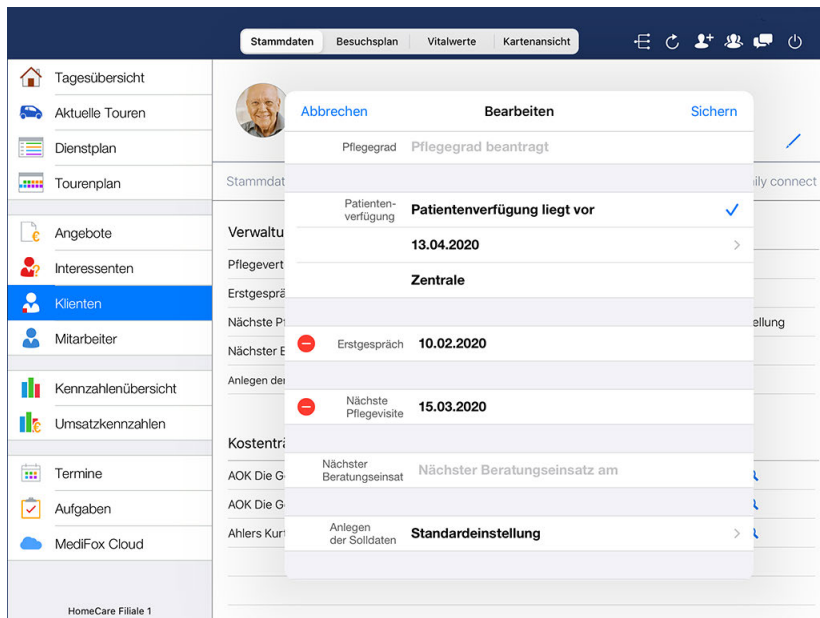
- **Pflegetvertrag:** Bevor die Pflege bei einem Klienten beginnt, sollte ein schriftlicher Pflegetvertrag abgeschlossen werden, in dem die Pflegeleistungen und die Finanzierung geregelt werden. Haben Sie einen entsprechenden Pflegetvertrag mit dem Klienten abgeschlossen, wählen Sie die Option "Pflegetvertrag abgeschlossen" aus. Sie können dann noch das Datum angeben, an dem der Vertrag abgeschlossen wurde.
- **Betreuungsv. (§ 45b) abgeschl.:** Haben Sie mit dem Klienten einen Betreuungsvertrag gemäß § 45b SGB XI abgeschlossen, wählen Sie die Option "Betreuungsv. (§ 45) abgeschlossen" aus. Sie können dann noch das Datum angeben, an dem der Vertrag abgeschlossen wurde.
- **Pflegegrad:** Wurde ein (neuer) Pflegegrad beantragt, wählen Sie die Option "Pflegegrad beantragt" aus. Sie können dann noch angeben, welcher Pflegegrad beantragt wurde (1-5) und wann der Antrag dafür gestellt wurde.



# Klienten

## Stammdaten

- **Patientenverfügung:** Wenn Ihnen eine Patientenverfügung des Klienten vorliegt, wählen Sie die Option "Patientenverfügung liegt vor" aus. Sie können dann noch angeben, seit wann Ihnen die Patientenverfügung vorliegt und wo diese abgelegt ist (z. B. im Pflegedienst), damit Sie diese auf Nachfrage schnell vorfinden.

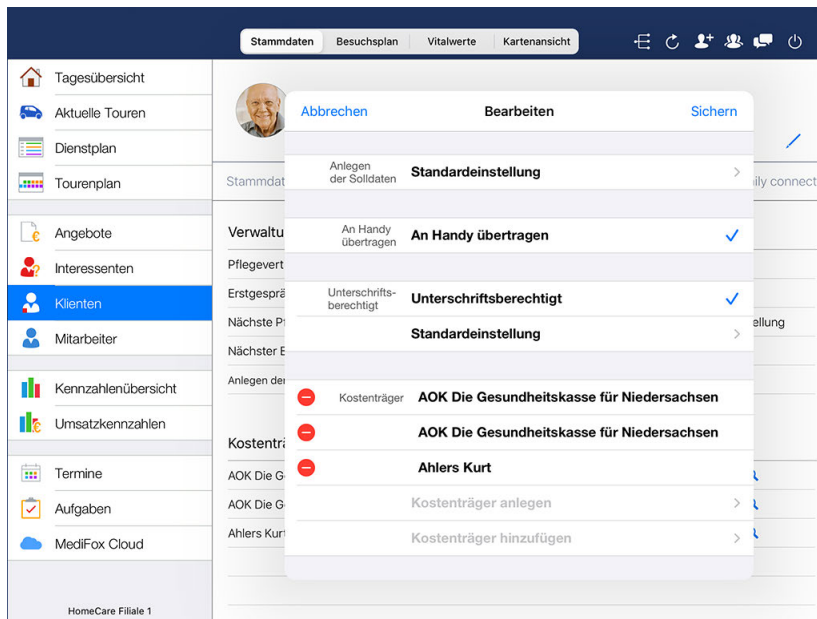


- **Erstgespräch:** Hier können Sie das Datum angeben, an dem das Erstgespräch stattgefunden hat bzw. noch stattfindet.
- **Nächste Pflegevisite:** Hier können Sie das Datum angeben, an dem die nächste Pflegevisite mit dem Klienten stattfinden soll. Am MediFox-PC werden Sie in der Wiedervorlage an diesen Termin erinnert.
- **Nächster Beratungseinsatz:** Hier können Sie das Datum angeben, an dem der nächste Beratungseinsatz mit dem Klienten geplant ist. Am MediFox-PC werden Sie in der Wiedervorlage an diesen Termin erinnert.
- **Anlegen der Solldaten:** Hier legen Sie fest, wie Feiertage in der Planung des Klienten zu behandeln sind. So kann an Feiertagen eine Versorgung wie an Sonntagen erfolgen. Im umgekehrten Fall kann einfach "Feiertage wie Wochentage" ausgewählt werden und MediFox passt die Leistungsplanung automatisch an. Statt dieser klientenbezogenen Einstellung wird ansonsten Ihre Standardeinstellung aus den Grundeinstellungen am MediFox-PC verwendet.
- **An Handy übertragen:** Wählen Sie diese Option aus, damit der Klient auch in der mobilen Zeit- und Leistungserfassung MediFox CareMobile berücksichtigt bzw. angezeigt wird.
- **Unterschriftsberechtigt:** Damit Ihre Mitarbeiter auf den mobilen Geräten sehen können, ob ein Klient dazu berechtigt ist, für die erbrachten Leistungen zu unterschreiben, können Sie hier angeben, dass der Klient "unterschriftsberechtigt" ist. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten, die Fälligkeit der Unterschriften auf den mobilen Erfassungsgeräten zu definieren. Sie können auswählen, ob die Unterschrift am Ende der Woche oder am Ende des Monats einzutragen ist. Je nach Einstellung wird auf den mobilen Geräten zu den entsprechenden Zeiten die Unterschriftenfunktion aufgerufen. Mit der Standardeinstellung wird die Einstellung aus den Grundeinstellungen am MediFox-PC übernommen.

# Klienten

## Stammdaten

- **Kostenträger:** Hier können Sie angeben, welche Kostenträger für die Kostenübernahme der vom Klienten beanspruchten Leistungen zuständig sind. Möchten Sie dem Klienten einen Kostenträger zuordnen, der bereits in MediFox ambulant gespeichert ist, tippen Sie auf "Kostenträger hinzufügen" und wählen Sie in der eingeblendeten Liste den gewünschten Kostenträger aus. Möchten Sie stattdessen einen Kostenträger zuordnen, der noch nicht in MediFox ambulant gespeichert ist, tippen Sie auf "Kostenträger anlegen". Sie können daraufhin die wesentlichen Stammdaten des Kostenträgers wie den Namen, Adress- und Kontaktdaten eingeben. Um fortzufahren zu können, müssen Sie jedoch mindestens die Abkürzung, den Namen und den Kostenträgertyp eingeben. Bestätigen Sie die Angaben anschließend mit "Sichern". Der Kostenträger wird dem Klienten zugeordnet.



# Klienten

## Stammdaten

### Pflegeinfos

Die Pflegeinfos fassen nützliche Informationen zur täglichen Pflege und Betreuung eines Klienten zusammen. So können Sie sich jederzeit über persönliche Besonderheiten im Umgang mit einem Klienten informieren. Alle in diesem Register angezeigten Daten können Sie nachträglich anpassen, indem Sie die Pflegeinfos bearbeiten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel "[Pflegeinfos bearbeiten](#)".

Die Pflegeinfos unterteilen sich in folgende Bereiche:

### Pflegeinformation des Klienten

Hier werden Ihnen alle Informationen zur Pflege des Klienten angezeigt, die Sie in der Software hinterlegt haben. Dies können beispielsweise Informationen zur Lagerung und Mobilisation, zur Körperpflege und weitere personenbezogene Besonderheiten sein.

The screenshot shows a software interface for client management. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Besuchsplan', 'Vitalwerte', and 'Kartenansicht'. Below the tabs, there is a navigation menu on the left with options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main content area displays information for a client named Kurt Ahlers, including his address (Tanusweg 24 | 30179 Hannover) and client number (1 | Schlüssel-Nr.: 23). The 'Pflegeinformation des Klienten' section contains detailed notes about the client's care needs, such as 'Pflegebett, Toilettstuhl und Sitzerrhöhung, Badewannenlifter, Gehbock und Wagen, Vorlagen sind vorhanden.' and 'morgens: Patient ins Bad begleiten, frische Wäsche aus dem Schlafzimmer mitnehmen, Patient setzt sich auf den Deckel der Toilette, Patient am Waschbecken waschen, eincremen, Vorlage wechseln, anziehen, Zahnpflege, Toilettstuhl leeren, 1x wöch. Duschen, Haarwäsche macht Enkelin selbst, Patient geht dann in die Küche oder ins Wohnzimmer.' The 'Interne Informationen' section includes notes like '08.12. Patient ist beim Abendeinsatz von CW, von Dr. Jonas ins KH eingewiesen worden. CW mußte Patient noch waschen und fürs KH fertig machen - deshalb Leistungen nach SGB XI für abends abgerechnet.' and 'Haushaltshilfe ist vom 10.02.-17.02 im Urlaub - Ende Januar Antrag auf Verhinderungspflege stellen.' The 'Besondere Pflegesituation' section lists 'Diabetes mellitus' and the 'Allergien' section lists 'Tierhaare'. The bottom left corner of the interface shows 'HomeCare Filiale 1'.

### Interne Informationen

Hier werden Ihnen spezielle Informationen zur Pflege und Betreuung des Klienten angezeigt, auf die Sie bzw. Ihre Mitarbeiter achten sollten. Dies können beispielsweise Informationen zum persönlichen Umgang mit dem Klienten oder Informationen zum Antragsverfahren des Pflegegrades sein.

### Besondere Pflegesituation

Hier wird Ihnen angezeigt, ob für den Klienten eine besondere Pflegesituation (z.B. Dekubitus) vorliegt.

### Allergien

Hier wird Ihnen angezeigt, von welchen bekannten Allergien der Klient betroffen ist. Beispielsweise ist der Klient gegen Tierhaare oder Hausstaub allergisch.

# Klienten

## Stammdaten

### Pflegeinfos bearbeiten

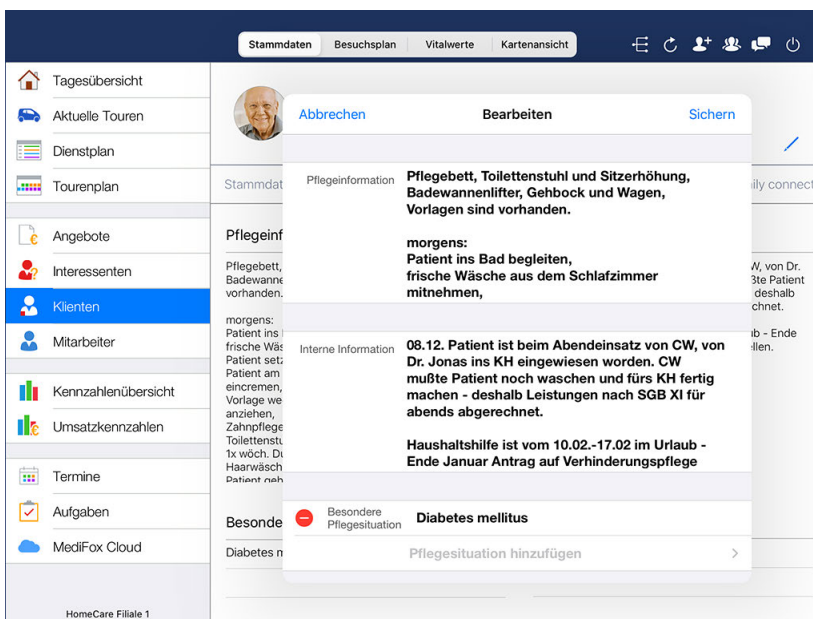
Sie können alle angezeigten Pflegeinfos eines Klienten nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu im Register "Pflegeinfos" oben rechts auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Bearbeiten" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben bzw. Anpassungen vor:

### Pflegeinformation

Hier können Sie sämtliche Informationen zur Pflege des Klienten per Freitext eintragen, die für Sie, Ihre Mitarbeiter und den Klienten selbst wichtig sind. Tragen Sie hier beispielsweise ein, dass der Klient nur mit Unterstützung gehen kann und ansonsten auf eine Gehhilfe angewiesen ist.

### Interne Information

Tragen Sie hier alle Informationen zur Pflege des Klienten per Freitext ein, die zur internen Informationen der Mitarbeiter dienen. Tragen Sie hier beispielsweise ein, dass der Klient zusätzlich über eine Haushaltshilfe verfügt und wann diese in der Regel vor Ort ist.



### Besondere Pflegesituation

Unterliegt der Klient einer besonderen Pflegesituation wie beispielsweise Dekubitus oder Wachkoma, können Sie dies hier angeben. Da der MDK im Rahmen der Qualitätsprüfung auch eine Aufstellung über die versorgten Klienten mit solch besonderen Pflegesituationen fordert, ist diese Angabe für die Erstellung entsprechender Listen relevant. Tippen Sie dazu im geöffneten Dialog auf "Pflegesituation hinzufügen" und wählen Sie aus der eingeblendeten Liste eine der prüfungsrelevanten Pflegesituationen aus. Der Eintrag wird dem Klienten daraufhin zugeordnet. Bei Bedarf können Sie erneut auf "Pflegesituation hinzufügen" tippen und dem Klienten eine weitere besondere Pflegesituation zuordnen.

Haben Sie versehentlich eine falsche Pflegesituation ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Pflegesituation auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

# Klienten

## Stammdaten

### Allergien

Hier können Sie angeben, welche Allergien der Klient derzeit hat. Tippen Sie dazu im geöffneten Dialog auf "Allergie hinzufügen" und wählen Sie dann eine Allergie aus der eingeblendeten Liste aus. Ist die gewünschte Allergie nicht in der Liste vorhanden, können Sie diese auch manuell eingeben. Tippen Sie dafür oberhalb der Liste der Allergien in das Feld "Suchbegriff oder Freitext eingeben" und geben Sie die Allergie dann über die Tastatur ein. Indem Sie die eingegebene Allergie unter "Freitexteingabe" antippen, wird diese dem Klienten zugeordnet.

Haben Sie versehentlich eine falsche Allergie ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben der zugeordneten Allergie auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

The screenshot displays a software interface for patient management. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Besuchsplan', 'Vitalwerte', and 'Kartenansicht'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main area shows a patient profile with a 'Bearbeiten' (Edit) dialog open. The dialog has a title bar with 'Abbrechen', 'Bearbeiten', and 'Sichern' buttons. It contains several sections of text: 'morgens: Patient ins Bad begleiten, frische Wäsche aus dem Schlafzimmer mitnehmen,', 'Interne Information: Dr. Jonas ins KH eingewiesen worden. CW mußte Patient noch waschen und fürs KH fertig machen - deshalb Leistungen nach SGB XI für abends abgerechnet.', 'Haushaltshilfe ist vom 10.02.-17.02 im Urlaub - Ende Januar Antrag auf Verhinderungspflege stellen.', and a list of allergies including 'Diabetes mellitus' and 'Tierhaare'. Each allergy entry has a red minus sign and a 'Pflugesituation hinzufügen' or 'Allergie hinzufügen' button.

Speichern Sie die bearbeiteten Daten abschließend mit "Sichern". Ihre Eingaben werden daraufhin übernommen.

# Klienten

## Stammdaten

### Gespräche

Mit dem CarePad ist es einfacher denn je, Ihre Klienten perfekt zu beraten und zu informieren. Mit den Gesprächsprotokollen können Sie selbst umfassende (Beratungs-)Gespräche dokumentieren, wobei Sie Schritt für Schritt durch das komplette Gespräch geführt werden und dabei wertvolle Tipps zur Gesprächsführung erhalten. Auch kleinere Absprachen können Sie ganz einfach über die Gesprächseinträge schriftlich festhalten. Alle Gespräche, die Sie zu einem Klienten dokumentieren, stehen sofort im Büro zur weiteren Bearbeitung bzw. Einsicht am PC zur Verfügung.


Erstellt am	Titel und Inhalt	Ersteller
25.03.2020 09:27	Verordnung	Wagner, Cindy (CW)
25.03.2020 09:12	Verordnung Ahlers, Kurt	Wagner, Cindy (CW)
25.03.2020 08:33	Verordnung Ahlers, Kurt	Wagner, Cindy (CW)

Da Gesprächsprotokolle und Gesprächseinträge für Interessenten, Klienten und Mitarbeiter nach demselben Prinzip angelegt und bearbeitet werden, wird Ihnen das Vorgehen im Kapitel "[Interessenten](#)" am Beispiel der Interessenten beschrieben. Sie können die dort beschriebenen Vorgehensweisen also ebenfalls auf die Gespräche der Klienten anwenden.

# Klienten

## Besuchsplan

Der Besuchsplan gibt Ihnen einen Überblick über die Touren der kommenden Tage, in denen der Klient eingepplant ist. In der Übersicht wird Ihnen der Beginn des Einsatzes in der Tour sowie der Name des Mitarbeiters angezeigt, der die Tour fährt. Tippen Sie eine Tour an, um sich die geplanten Leistungen für diesen Klienten einblenden zu lassen.

Stammdaten	Besuchsplan	Vitalwerte	Kartenansicht
Tagesübersicht	 <b>Kurt Ahlers</b> Taurusweg 24   30179 Hannover Klienten-Nr.: 1   Schlüssel-Nr.:		
Aktuelle Touren			
Dienstplan			
Tourenplan	<b>14. August 2020</b>		
	<b>Früh 1 (09:05):</b>		Koch, Bernd () >
Angebote	<b>15. August 2020</b>		
Interessenten	<b>Früh 1 (09:05):</b>		Krämer, Oskar () >
<b>Klienten</b>	<b>16. August 2020</b>		
Mitarbeiter	<b>Früh 1 (09:05):</b>		Koch, Bernd () >
	<b>17. August 2020</b>		
Kennzahlenübersicht	<b>Früh 1 (09:05):</b>		Krämer, Oskar () >
Umsatzkennzahlen			
Termine			
Aufgaben			
MediFox Cloud			
Hauptfiliale Filiale 1			


### Erforderliche Zugriffsrechte

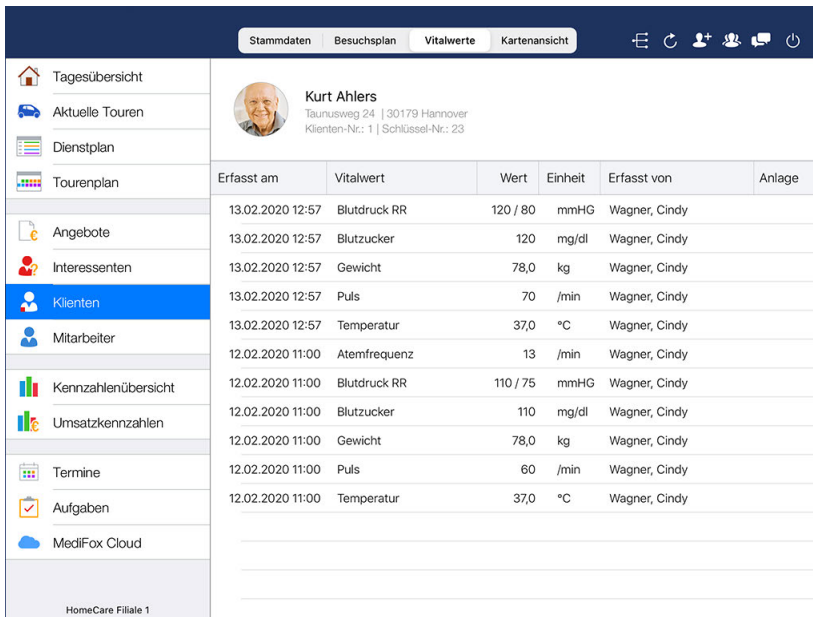
Für den Zugriff auf den Besuchsplan benötigen Sie das Recht zum Lesen der Tourenplanung (Tag).

# Klienten

## Vitalwerte

Informieren Sie sich schnell über den aktuellen Gesundheitszustand Ihrer Klienten. Die Übersicht "Vitalwerte" fasst Ihnen alle zuletzt gemessenen Vitalwerte mit Datum, Wert und Angabe des Erfassers (Mitarbeiters) zusammen. Das Erfassen neuer Werte über das Management-CarePad ist nicht vorgesehen. Bitte benutzen Sie hierfür beispielsweise die Dokumentation am PC oder das Doku-CarePad.

Auf der rechten Seite eines Vitalwertes wird Ihnen ggf. ein Notizsymbol  eingeblendet. Das bedeutet, dass für diesen Vitalwert ein Kommentar hinterlegt wurde. Tippen Sie das Notizsymbol an, um den Kommentar einzublenden.



The screenshot shows a software interface for patient vital signs. At the top, there are navigation tabs: Stammdaten, **Besuchsplan**, Vitalwerte, and Kartenansicht. Below the tabs is a sidebar with menu items: Tagesübersicht, Aktuelle Touren, Dienstplan, Tourenplan, Angebote, Interessenten, **Klienten** (highlighted), Mitarbeiter, Kennzahlenübersicht, Umsatzkennzahlen, Termine, Aufgaben, and MediFox Cloud. The main content area displays patient information for Kurt Ahlers (Täunusweg 24 | 30179 Hannover, Klienten-Nr.: 1 | Schlüssel-Nr.: 23) and a table of vital signs.

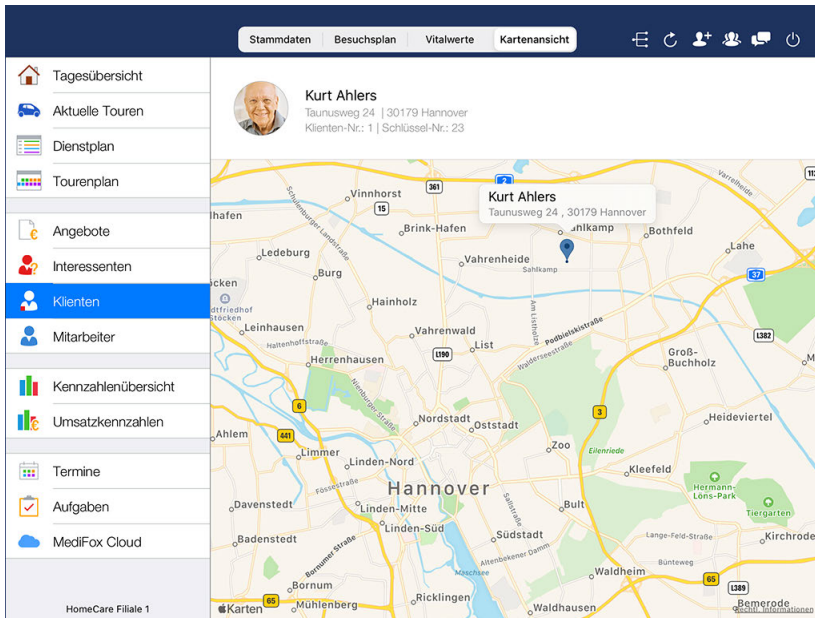
Erfasst am	Vitalwert	Wert	Einheit	Erfasst von	Anlage
13.02.2020 12:57	Blutdruck RR	120 / 80	mmHG	Wagner, Cindy	
13.02.2020 12:57	Blutzucker	120	mg/dl	Wagner, Cindy	
13.02.2020 12:57	Gewicht	78,0	kg	Wagner, Cindy	
13.02.2020 12:57	Puls	70	/min	Wagner, Cindy	
13.02.2020 12:57	Temperatur	37,0	°C	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Atemfrequenz	13	/min	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Blutdruck RR	110 / 75	mmHG	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Blutzucker	110	mg/dl	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Gewicht	78,0	kg	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Puls	60	/min	Wagner, Cindy	
12.02.2020 11:00	Temperatur	37,0	°C	Wagner, Cindy	



# Klienten

## Kartenansicht

Lassen Sie sich auf der Karte den aktuellen Wohnort des Klienten anzeigen. Tippen Sie das Standortsymbol an, um sich die genaue Adresse einblenden zu lassen. Auf diese Weise können Sie schnell die Entfernung zu Ihrem Pflegedienst, anderen Klienten usw. einschätzen.





**MediFox** ambulant

Mitarbeiter

# Mitarbeiter

Auf dem Management-CarePad können Sie die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter einsehen und bearbeiten. Nehmen Sie das CarePad z. B. mit in ein Mitarbeitergespräch und fragen Sie dabei nach, ob die vorhandenen Daten noch aktuell sind. So können Sie Anpassungen direkt vornehmen und in das System übernehmen.

The screenshot shows the Management-CarePad interface for employee management. At the top, there are tabs for 'Stammdaten' (selected) and 'Kartenansicht'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options and a main panel for the selected employee, Silvia Falke. The main panel has two tabs: 'Stammdaten' and 'Gespräche'. The 'Stammdaten' tab is active, showing a profile card with the employee's name, address, and ID. Below this, there are two columns of data: 'Grundinformationen' and 'Handys des Mitarbeiters'. The 'Grundinformationen' column lists personal and contact details, while the 'Handys des Mitarbeiters' column lists mobile phone numbers. Below these columns, there are sections for 'Aktueller Dienst/Tour des Mitarbeiters' and 'Bemerkung'. The sidebar on the left includes options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter' (highlighted), 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The bottom of the sidebar indicates 'Hauptfiliale Filiale 1'.

Grundinformationen	Handys des Mitarbeiters
Geschlecht: weiblich	MDA_1
Qualifikation: Krankenschwester	MDA_2
Geburtsdatum: 17. Dezember 1982	MDA_3
Telefon 1: 0511/646523	
Telefon 2:	
Mobiltelefon: 0179/953232	Aktueller Dienst/Tour des Mitarbeiters
Telefax:	Frühdienst 1 (geplant 07:00 - 14:55)
E-Mail:	Bemerkung
Pflegekraft: <input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitet wegen ihrer jungen Kinder nicht im Nachtdienst

## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den vollen Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern der Mitarbeiterstammdaten. Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*.

## Ansicht wechseln

Haben Sie den Programmbereich "Mitarbeiter" aufgerufen, können Sie am oberen Bildschirmrand zwischen den [Stammdaten](#) und der [Kartenansicht](#) wechseln.

# Mitarbeiter

## Mitarbeiter auswählen

Um zwischen den Daten der bereits in MediFox ambulant vorhandenen Mitarbeiter zu wechseln, tippen Sie oben rechts auf das Symbol für die Kontaktliste. Wählen Sie dann aus der eingeblendeten Liste den Mitarbeiter aus, dessen Daten Sie einsehen möchten.

The screenshot shows the MediFox mobile application interface. At the top, there are tabs for 'Stammdaten' and 'Kartenansicht', along with navigation icons. The left sidebar contains various menu items: Tagesübersicht, Aktuelle Touren, Dienstplan, Tourenplan, Angebote, Interessenten, Klienten, Mitarbeiter (highlighted), Kennzahlenübersicht, Umsatzkennzahlen, Termine, Aufgaben, and MediFox Cloud. The main content area is split into two sections: 'Stammdaten' and 'Gespräche'. The 'Stammdaten' section displays the profile of Silvia Falke, including her photo, name, address (Werderstr. 23 | 30165 Hannover), and handwritten initials (SF). Below this, 'Grundinformationen' are listed: Geschlecht: weiblich, Qualifikation: Krankenschwester, Geburtsdatum: 17. Dezember 1982, Telefon 1: 0511/646523, Telefon 2: 0179/953232, Mobiltelefon: 0179/953232, Telefax, E-Mail, and Pflegekraft: . The 'Gespräche' section is currently empty. On the right side, a 'Mitarbeiter' list is displayed, showing names of other employees: Falke, Silvia (checked), Gärtner, Susanne, Gohlmann, Sandra, Hansen, Sabine, Jonas, Ulrich, Koch, Bernd, Krämer, Oskar, Krüger, Kai, Lange, Peter, Leonhardt, Martha, Müller, Frank, Richter, Christine, Scholz, Klara, Schreiber, Monika, and Thiede, Alexandra.

# Mitarbeiter

## Stammdaten

Über das Management-CarePad haben Sie jederzeit Zugriff auf die wichtigsten Stammdaten Ihrer Mitarbeiter. Alle im Register "Stammdaten" angezeigten Daten können Sie auch bearbeiten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel "[Stammdaten der Mitarbeiter bearbeiten](#)".

The screenshot displays the 'Stammdaten' (Basic Data) view for an employee named Silvia Falke. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Tagesübersicht', 'Aktuelle Touren', 'Dienstplan', 'Tourenplan', 'Angebote', 'Interessenten', 'Klienten', 'Mitarbeiter', 'Kennzahlenübersicht', 'Umsatzkennzahlen', 'Termine', 'Aufgaben', and 'MediFox Cloud'. The main content area is divided into sections: 'Grundinformationen' (Basic Information), 'Handys des Mitarbeiters' (Employee Mobiles), 'Aktueller Dienst/Tour des Mitarbeiters' (Current Service/Tour), and 'Bemerkung' (Remark). The 'Grundinformationen' section lists personal and contact details, while the 'Handys' section lists mobile device IDs (MDA\_1, MDA\_2, MDA\_3). The 'Aktueller Dienst/Tour' section shows the current service (Frühdienst 1) and its planned time (07:00 - 14:55). The 'Bemerkung' section contains a note about the employee's availability due to young children.

Grundinformationen		Handys des Mitarbeiters
Geschlecht:	weiblich	MDA_1
Qualifikation:	Krankenschwester	MDA_2
Geburtsdatum:	17. Dezember 1982	MDA_3
Telefon 1:	0511/646523	
Telefon 2:		
Mobiltelefon:	0179/953232	
Telefax:		
E-Mail:		
Pflegekraft:	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aktueller Dienst/Tour des Mitarbeiters	
Frühdienst 1 (geplant 07:00 - 14:55)	

Bemerkung
Arbeitet wegen ihrer jungen Kinder nicht im Nachtdienst

Die Stammdaten der Mitarbeiter unterteilen sich in folgende Bereiche:

### Grundinformationen

Hier werden Ihnen die grundlegenden Stammdaten des Mitarbeiters wie Geburtsdatum, Qualifikation und dessen Kontaktdaten angezeigt.

### Handys des Mitarbeiters

Hier wird Ihnen angezeigt, welche Handys dem Mitarbeiter für die mobile Zeit- und Leistungserfassung mit MediFox CareMobile zugeordnet sind.

### Aktueller Dienst/Tour des Mitarbeiters

Hier wird Ihnen angezeigt, welcher Dienst bzw. welche Tour aktuell für den Mitarbeiter eingeplant ist.

### Bemerkung

Hier werden die von Ihnen zum Mitarbeiter hinterlegten ergänzenden Informationen bzw. Bemerkungen angezeigt.

# Mitarbeiter

## Stammdaten

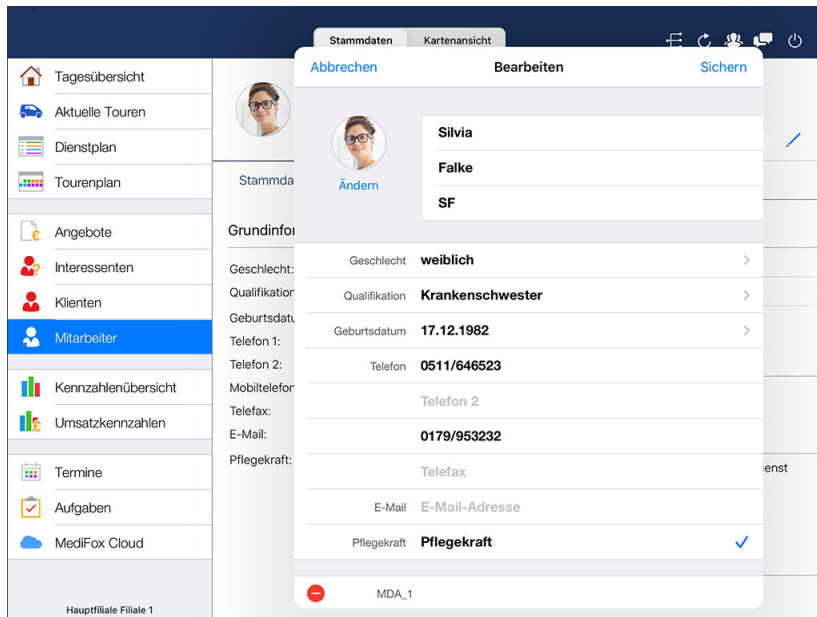
### Stammdaten der Mitarbeiter bearbeiten

Auf dem Management-CarePad können Sie im Gegensatz zu Interessenten und Klienten keine neuen Mitarbeiter hinzufügen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, die Stammdaten der bereits in MediFox ambulant vorhandenen Mitarbeiter zu bearbeiten. Rufen Sie dazu die Stammdaten eines Mitarbeiters auf und tippen Sie dann auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Bearbeiten" öffnet sich. Hier können Sie folgende Stammdaten bearbeiten:

- **Profilbild:** Sie können ein Foto des Mitarbeiters als Profilbild in MediFox ambulant einstellen. Tippen Sie dazu im geöffneten Dialog oben links auf den runden Platzhalter für das Profilbild. Sie können daraufhin auswählen, ob Sie ein Foto mit der integrierten iPad-Kamera aufnehmen oder ein Foto aus der Bibliothek auswählen möchten. Wenn Sie die Option "Foto mit Kamera aufnehmen" wählen, wechselt MediFox in den Kameramodus. Für den Zugriff auf die iPad-Kamera benötigt die App eine Zugriffsberechtigung. Sollten Sie diese noch nicht erteilt haben, werden Sie jetzt gefragt, ob Sie der Management-App den Zugriff auf die Kamera erlauben wollen. Um fortzufahren, bestätigen Sie die Abfrage mit "OK". Sie können nun ein Foto aufnehmen und dieses mit "Foto benutzen" in MediFox übernehmen. Haben Sie dagegen die Option "Foto aus Bibliothek auswählen" gewählt, können Sie ein Foto aus den Fotoalben auswählen, die auf dem iPad vorhanden sind.
- **Vorname:** Geben Sie hier den Vornamen des Mitarbeiters ein.
- **Name:** Geben Sie hier den Nachnamen des Mitarbeiters ein.
- **Handzeichen:** Tragen Sie hier das Handzeichen des Mitarbeiters ein. Das Handzeichen dient in MediFox ambulant zu schnellen und eindeutigen Identifizierung eines Mitarbeiters. Das Handzeichen kann beispielsweise aus den Initialen des Mitarbeiters bestehen oder eine Personalnummer sein. Die Mitarbeiterin "Silvia Falke" könnte beispielsweise das Kürzel "SF" oder eine Personalnummer wie "35" als Handzeichen erhalten.
- **Geschlecht:** Tippen Sie hier auf "Geschlecht" und wählen Sie dann zwischen den Optionen "weiblich" und "männlich" aus.
- **Qualifikation:** Tippen Sie in das Feld "Qualifikation" und wählen Sie dann in der eingeblendeten Liste aus, über welche Qualifikation der Mitarbeiter verfügt, beispielsweise "Altenpfleger/in".
- **Geburtsdatum:** Geben Sie hier das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.
- **Telefon:** Hier haben Sie die Möglichkeit, bis zu zwei Festnetznummern (Telefon 1 und Telefon 2) und eine Handynummer (Mobiltelefon) zu hinterlegen. Bei Bedarf können Sie auch eine Telefax-Nummer für den Mitarbeiter hinterlegen.
- **E-Mail:** Tragen Sie hier die persönliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.
- **Pflegekraft:** Mit dieser Option können Sie angeben, ob der Mitarbeiter überwiegend in der Pflege tätig ist. Ist dies der Fall, tippen Sie einfach auf "Pflegekraft", um dies zu bestätigen.

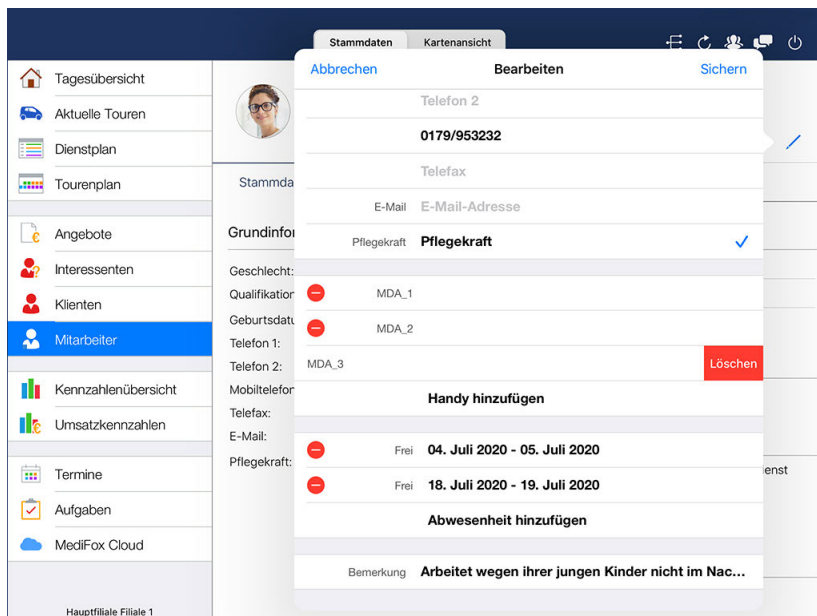
# Mitarbeiter

## Stammdaten



- Handy hinzufügen: Hier können Sie dem Mitarbeiter die Handys zuordnen, auf die der Mitarbeiter beispielsweise für die mobile Zeit- und Leistungserfassung mit MediFox CareMobile zugreifen kann. Tippen Sie dafür auf "Handy hinzufügen" und wählen Sie in der eingeblendeten Liste ein Handy aus, das dem Mitarbeiter zugeordnet werden soll.

Haben Sie versehentlich ein falsches Handy ausgewählt, können Sie die Zuordnung auch wieder aufheben. Tippen Sie dafür links neben dem zugeordneten Handy auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".



- Abwesenheit hinzufügen: Hier können Sie die Zeiten eintragen, während denen der Mitarbeiter abwesend ist (z. B. im Urlaub oder krank). Tippen Sie dafür auf "Abwesenheit hinzufügen". Im nächsten Schritt nehmen Sie folgende Angaben zur Abwesenheit vor:
  - Beginn: Geben Sie hier den Tag ein, ab dem der Mitarbeiter abwesend ist.

# Mitarbeiter

## Stammdaten

- Ende: Geben Sie hier den Tag ein, bis zu dem der Mitarbeiter abwesend ist.
- Dienstart: Wählen Sie hier aus, mit welcher Dienstart die Abwesenheit des Mitarbeiters im Dienstplan eingetragen werden soll, beispielsweise mit der Dienstart "Urlaub" oder "Krank".

Bestätigen Sie die Angaben zur Abwesenheit anschließend mit "Speichern".

Stammdaten | Kartenansicht

[← Bearbeiten](#) **Abwesenheit hinzufügen** [Speichern](#)

Beginn **16.08.2020**

Ende **25.08.2020**

Dienstart **Urlaub**

Stammdaten

Grundinfo

Geschlecht:

Qualifikation:

Geburtsdatum:

Telefon 1:

Telefon 2:

Mobiltelefon:

Telefax:

E-Mail:

Pflegekraft:

Möchten Sie eine bereits geplante Abwesenheit wieder löschen, tippen Sie links neben der Abwesenheit auf das rote Minuszeichen und anschließend auf "Löschen".

Stammdaten | Kartenansicht

[Abbrechen](#) **Bearbeiten** [Sichern](#)

**0179/953232**

Telefax

E-Mail E-Mail-Adresse

Pflegekraft **Pflegekraft** ✓

Handy hinzufügen

Frei **04. Juli 2020 - 05. Juli 2020**

Frei **18. Juli 2020 - 19. Juli 2020**

Urlaub **16. August 2020 - 25. August 2020** [Löschen](#)

Abwesenheit hinzufügen

Bemerkung **Arbeitet wegen ihrer jungen Kinder nicht im Nac...**

Stammdaten

Grundinfo

Geschlecht: - MDA\_1

Qualifikation: - MDA\_2

Geburtsdatum: - MDA\_3

Telefon 1:

Telefon 2:

Mobiltelefon:

Telefax:

E-Mail:

Pflegekraft:

- Bemerkung: Ergänzende Informationen zum Mitarbeiter können Sie hier hinterlegen. Tragen Sie beispielsweise ein, dass der Mitarbeiter schulpflichtige Kinder hat und deshalb nicht im Nachdienst arbeiten möchte. Speichern Sie die bearbeiteten Daten abschließend mit "Sichern".



# Mitarbeiter

## Stammdaten

### Gespräche

Führen und dokumentieren Sie Mitarbeitergespräche komfortabel mit dem Management-CarePad. Mit den Gesprächsprotokollen können Sie selbst umfassende Mitarbeitergespräche dokumentieren, wobei Sie Schritt für Schritt durch das komplette Gespräch geführt werden und dabei wertvolle Tipps zur Gesprächsführung erhalten. Auch kleinere Absprachen können Sie ganz einfach über die Gesprächseinträge schriftlich festhalten. Alle Gespräche, die Sie zu einem Mitarbeiter dokumentieren, stehen sofort im Büro zur weiteren Bearbeitung bzw. Einsicht am PC zur Verfügung.

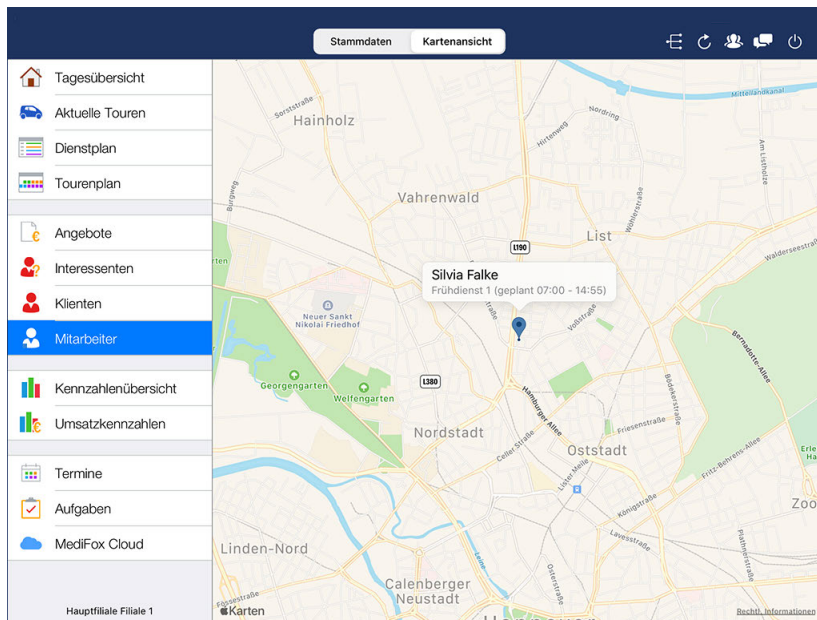
Erstellt am	Titel und Inhalt	Ersteller
16.06.2020 10:23	Fortbildung	Wagner, Cindy (CW)
16.06.2020 10:22	Urlaubsplanung	Wagner, Cindy (CW)

Da Gesprächsprotokolle und Gesprächseinträge für Interessenten, Klienten und Mitarbeiter nach demselben Prinzip angelegt und bearbeitet werden, wird Ihnen das Vorgehen im Kapitel "[Interessenten](#)" am Beispiel der Interessenten beschrieben. Sie können die dort beschriebenen Vorgehensweisen also ebenfalls auf die Gespräche der Mitarbeiter anwenden.

# Mitarbeiter

## Kartenansicht

Lassen Sie sich auf der Karte den aktuellen Wohnort des Mitarbeiters anzeigen. Tippen Sie das Standort-symbol an, um sich die genaue Adresse einblenden zu lassen. Auf diese Weise können Sie schnell die Entfernung zu Ihrem Pflegedienst, Klienten usw. einschätzen.



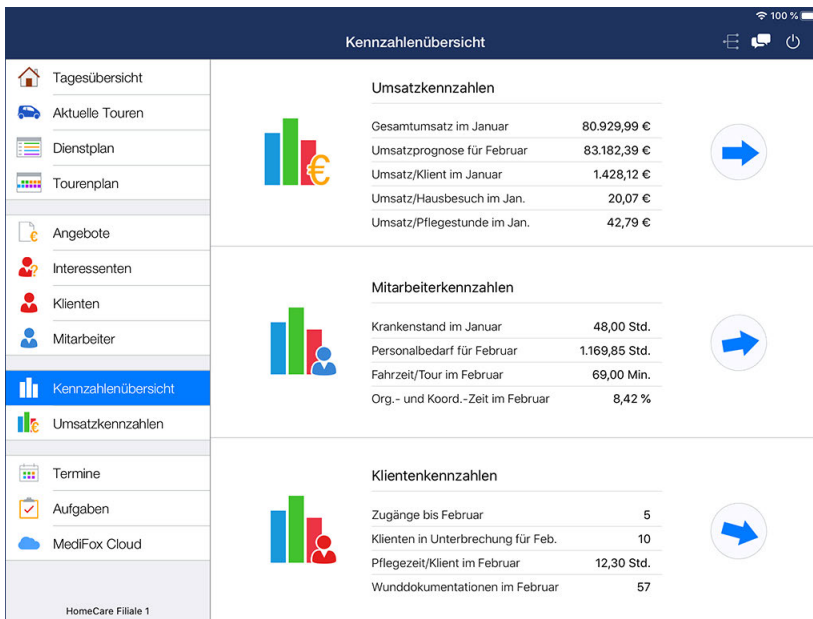


**MediFox** ambulant

Kennzahlenübersicht

# Kennzahlenübersicht

Die Kennzahlenübersicht informiert Sie auf einen Blick über die aktuelle Situation in Ihrer Einrichtung. Für die Kennzahlenübersicht werden ausgewählte Kennzahlen ausgewertet und mit den Daten des Vormonats verglichen. Mittels dreier Trendindikatoren (Pfeile rechts neben den Kennzahlen) erkennen Sie je Kennzahlengruppe sofort, ob Ihr Unternehmen sich in die gewünschte Richtung entwickelt. Wenn die Pfeile nach rechts oben zeigen, ist der Vergleich zum Vormonat positiv. Wenn die Pfeile waagrecht stehen, sind die Daten beider Monate nahezu identisch. Wenn die Pfeile nach unten zeigen, ist der Vergleich zum Vormonat negativ ausgefallen.



## Erforderliche Zugriffsrechte

Für den Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie das Recht zum Ändern der Kennzahlenübersicht. Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung*.



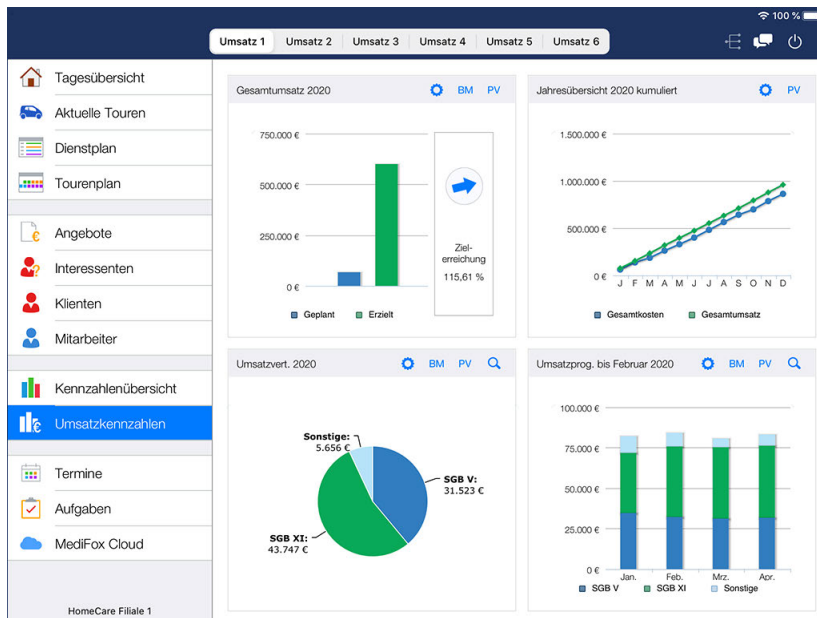
**MediFox** ambulant

Umsatzkennzahlen



# Umsatzkennzahlen

MediFox stellt Ihnen wichtige Kennzahlen zum Umsatz Ihres Pflegedienstes in grafisch aufbereiteten Auswertungen dar. Dafür analysiert MediFox auf Knopfdruck den Datenbestand Ihres Pflegedienstes wie die erstellten Aufträge und gedruckten Rechnungen. Dadurch erhalten Sie eine optimale Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen.



Bitte berücksichtigen Sie, dass das Erzeugen der Auswertungen je nach Leistungsfähigkeit Ihres Servers einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Oberhalb der einzelnen Auswertungen finden Sie verschiedene Symbole vor, über die Sie die Einstellungen der Auswertungen anpassen oder den Detailgrad der Auswertungen verändern können:



Mit dem Zahnrad legen Sie die Einstellungen der Auswertung fest. So können Sie z. B. einen anderen Monat für die Auswertung auswählen.



Mit der Detailansicht gehen Sie tiefer in die Datenanalyse. Lassen Sie sich beispielsweise anzeigen, welche Klienten oder Mitarbeiter innerhalb einer Auswertung berücksichtigt wurden.

**BM**

Wenn Sie mehrere Mandanten haben, können Sie sich den direkten Vergleich der Kennzahlen zwischen den einzelnen Mandanten (Benchmark) über die Schaltfläche "BM" anzeigen lassen.

**PV**

Über die Schaltfläche "PM" rufen Sie den Periodenvergleich auf, um die Kennzahlen verschiedener Zeiträume (Perioden) miteinander zu vergleichen.

# Umsatzkennzahlen

Die Umsatzkennzahlen gliedern sich in sechs Bereiche, zwischen denen Sie am oberen Bildschirmrand wählen können:

- [Umsatz 1](#)
- [Umsatz 2](#)
- [Umsatz 3](#)
- [Umsatz 4](#)
- [Umsatz 5](#)
- [Umsatz 6](#)

## **Erforderliche Zugriffsrechte**

Für den vollen Zugriff auf diesen Programmbereich benötigen Sie das Recht zum Lesen und Ändern von Angeboten und Pflegeverträgen. Die Rechte vergeben Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung*.

# Umsatzkennzahlen

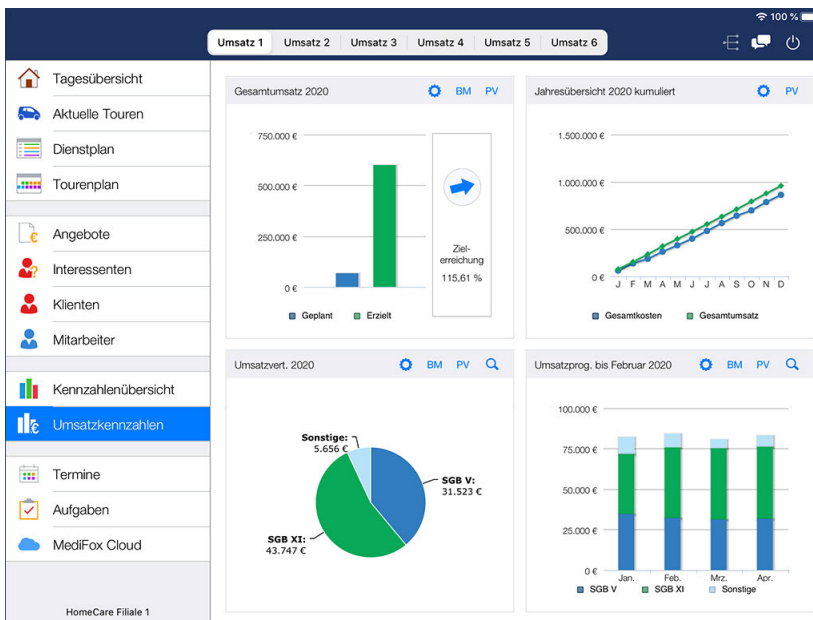
## Umsatzkennzahlen 1

### Gesamtumsatz

In dieser Auswertung wird der tatsächlich erzielte Umsatz dem geplanten Gesamtumsatz gegenübergestellt. Auf den ersten Blick sehen Sie, ob das Ziel erreicht wurde. Um den geplanten Gesamtumsatz berechnen zu können, müssen Sie am MediFox-PC in der Betriebskalkulation die Felder "Summe der Erlöse" und "Erstrebter Gewinn" ausfüllen. Der tatsächlich erzielte Umsatz ergibt sich aus den gedruckten Rechnungen.

### Jahresübersicht kumuliert

Diese Darstellung zeigt das Verhältnis zwischen dem erzielten Umsatz und den Gesamtkosten pro Kalenderjahr. Berücksichtigen Sie, dass diese Auswertung nur mit einer korrekten Betriebskalkulation, gepflegten Betreuungszeiträumen der Klienten und gedruckten Rechnungen korrekt ermittelt werden kann.



### Umsatzverteilung

Die Übersicht zeigt den Gesamtumsatz aufgeteilt auf die einzelnen Grundlagen. Für die Berechnungen werden wieder die abgerechneten Aufträge herangezogen. In der Detailansicht zu dieser Umsatzverteilung können Sie die Übersicht sogar um die Kostenträger und Klienten erweitern.

### Umsatzprognose

An dieser Stelle werden die erzielten Gesamtumsätze und die Umsatzvorschau pro Leistungsgrundlage dargestellt. Die Werte für die vergangenen Monate werden aus den gedruckten Rechnungen ermittelt. In der Detailansicht zu dieser Prognose können Sie sogar die Übersicht um die Kostenträger und Klienten erweitern.



# Umsatzkennzahlen

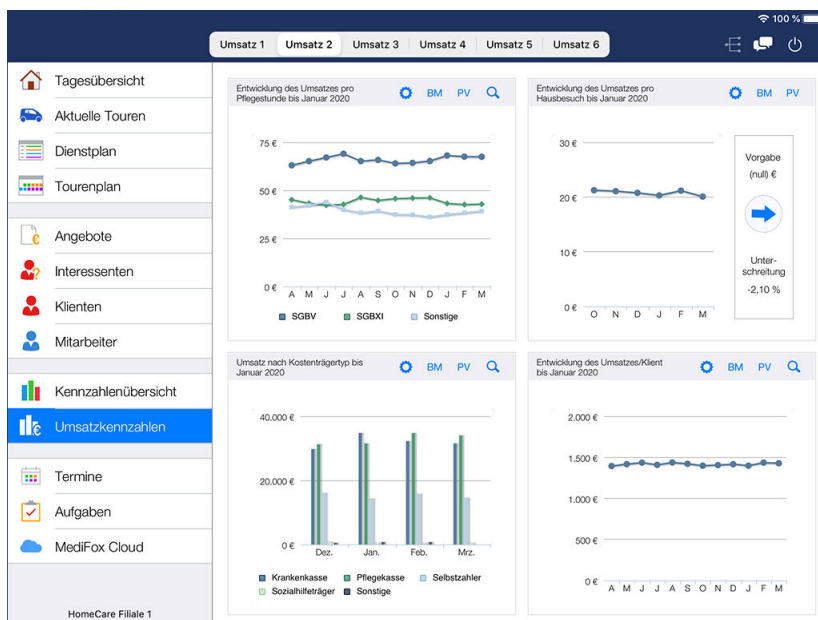
## Umsatzkennzahlen 2

### Entwicklung des Umsatzes pro Pflegestunde

In dieser Übersicht wird der Umsatz auf eine Stunde heruntergerechnet und auf die Leistungsgrundlagen aufgeteilt. Dabei werden der Gesamtumsatz und die Gesamtdauer berücksichtigt. Entscheiden Sie durch Tippen auf das Zahnradsymbol, ob Beratungsleistungen nach § 37.3 SGB XI in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

### Entwicklung des Umsatzes pro Hausbesuch

Anhand der abgerechneten Einsätze erfolgt die Umsatzberechnung pro Hausbesuch. Dabei werden die Leistungen aus den einzelnen Aufträgen und deren Kombination berücksichtigt. MediFox vergleicht den tatsächlichen Umsatz mit dem Vorgabewert und stellt Ihnen die Entwicklung dar. Tippen Sie auf das Zahnradsymbol um einzustellen, ob Beratungsleistungen nach § 37.3 SGB XI in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.



### Umsatz nach Kostenträgertyp

In dieser Ansicht werden die Umsätze für die einzelnen Kostenträgertypen angezeigt. Die Berechnung der Werte ermittelt sich aus den abgerechneten Aufträgen innerhalb des angegebenen Zeitraumes. In der Detailansicht wird die Auswertung um die einzelnen Kostenträger erweitert.

### Entwicklung des Umsatzes pro Klient

Auf Grundlage der abgerechneten Aufträge werden die Umsätze pro Klient ermittelt. Diese Durchschnittswerte werden für einen Zeitraum von 12 Monaten dargestellt. In der Detailansicht können Sie die Auswertungen für Grundlagen und Klienten erweitern. Tippen Sie auf das Zahnradsymbol um einzustellen, ob Beratungsleistungen nach § 37.3 SGB XI in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

# Umsatzkennzahlen

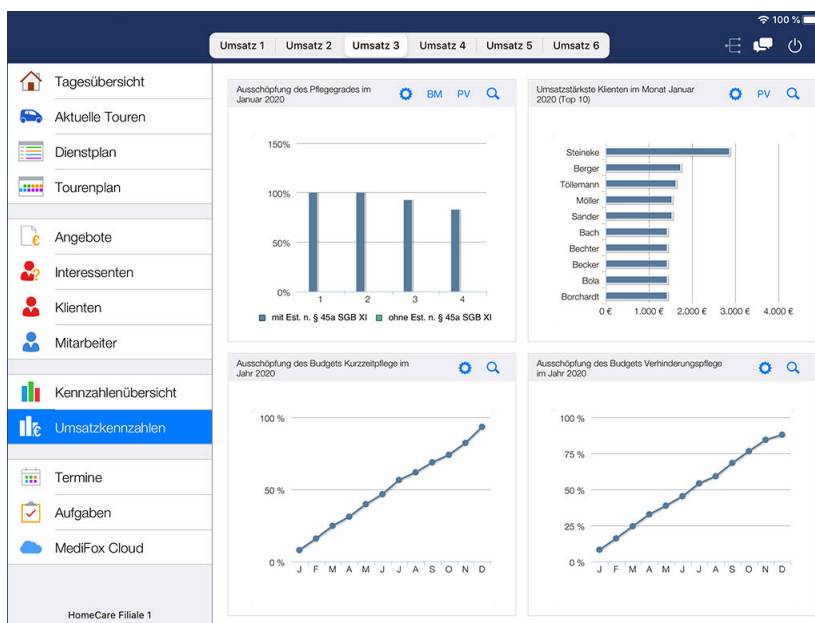
## Umsatzkennzahlen 3

### Ausschöpfung des Pflegegrades

Erkennen Sie sofort, für welche Klienten Sie kostenneutral weitere Leistungen positionieren können, weil die gesetzliche Pflegestufe noch nicht ausgeschöpft ist. Die Detailauswertung zeigt Ihnen, gruppiert nach Pflegegrad, die Klienten, bei denen weiteres Potenzial gegeben ist. In der Detailansicht können Sie sich einen genauen Eindruck darüber verschaffen, bei welchen Klienten weiteres Potenzial vorliegt.

### Umsatzstärkste Klienten im Monat

Erkennen Sie auf einen Blick Ihre zehn umsatzstärksten Klienten. Die Detailansicht führt über die Top 10 hinaus auch alle weiteren Klienten gestaffelt nach erzielten Umsätzen auf. So wissen Sie jederzeit genau, welche Klienten welche wirtschaftliche Bedeutung für Ihre Einrichtung haben.



### Ausschöpfung des Budgets Kurzzeitpflege

Damit Sie einschätzen können wie Ihre Ausschöpfung bei § 42 SGB XI in dem gewählten Jahr war, betrachten Sie diese Auswertung. Zusätzlich erkennen Sie in der Detailansicht, wie hoch die Ausschöpfung bei einzelnen Klienten ist. Grundsätzlich können Sie die prozentuale Ausschöpfung im Jahr in Bezug auf alle Klienten betrachten oder nur auf diejenigen, welche auch Leistungen nach der betreffenden Leistungsgrundlage erhielten. Über das Zahnradsymbol können Sie außerdem die gewünschte Datenquelle für die Berechnung auswählen.

### Ausschöpfung des Budgets Verhinderungspflege

Wenn Sie Verhinderungspflege leisten, können Sie sich hier ansehen, wie gut Sie das Budget für diese Leistungsgrundlage ausgeschöpft haben. In der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit, zu betrachten, wie bei einzelnen Klienten in Prozent die Verhinderungspflege ausgeschöpft ist. Über das Zahnradsymbol können Sie außerdem die gewünschte Datenquelle für die Berechnung auswählen.

# Umsatzkennzahlen

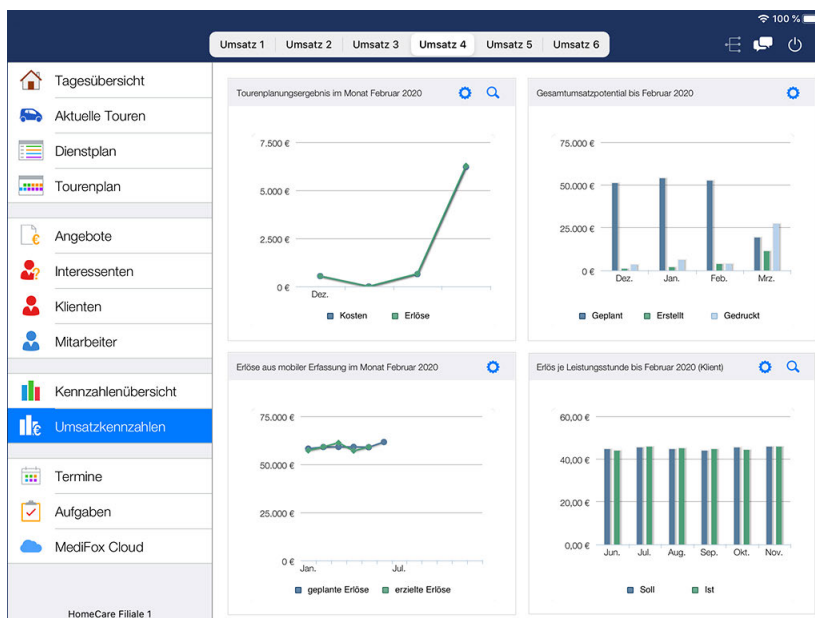
## Umsatzkennzahlen 4

### Tourenplanungsergebnis im Monat

Beim Tourenplanungsergebnis für einen bestimmten Monat können Sie sich in Form von zwei Kurven anzeigen lassen, wie hoch Ihre Erlöse in Gegenüberstellung mit den damit verbundenen Kosten sind. Im Idealfall verläuft der Graph für die Kosten immer unterhalb der Kurve für die Erlöse. Über das Zahnrad-symbol können Sie den Auswertungszeitraum auf einen Monat, Quartal oder Jahr beschränken.

### Gesamtumsatzpotential

Eine optimale Prognose, was die nächsten Monate an Umsatz erbringen sollten, erstellen Sie, indem Sie sich in Form von Balkendiagrammen anzeigen lassen, wie viel Umsatz in den geplanten Leistungen, in den erstellten und in bereits gedruckten Rechnungen steckt. Dieser kann natürlich von Ihrem tatsächlichen Umsatz abweichen, da die Umsatzprognose aufgrund Ihrer geplanten Leistungen berechnet wird.



### Erlöse aus mobiler Erfassung

Diese Übersicht stellt übersichtlich dar, wie gut das "Soll" und das "Ist" aus der mobilen Datenerfassung übereinstimmen. Dazu kann die Kurve der tatsächlich erzielten Erlöse mit dem Verlauf der geplanten Erlöse in Relation gesetzt werden. Sie können die Auswertung monats-, quartalsweise oder für ein Jahr betrachten. Tippen Sie dazu auf das Zahnradsymbol und wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

### Erlös je Leistungsstunde (Klient)

Die Auswertung "Erlös je Leistungsstunde (Klient)" zeigt Ihnen bis zu einem bestimmten Monat, wie viel Erlös je Leistungsstunde bei einzelnen Klienten erwirtschaftet wird. Dazu werden die Umsätze bei einzelnen Klienten mit der Leistungsdauer in Beziehung gesetzt. Sie haben die Möglichkeit, hierbei die Fahrzeiten und Wegepauschalen in die Berechnung mit einfließen zu lassen. Die Einstellungen nehmen Sie über das Zahnradsymbol vor.

# Umsatzkennzahlen

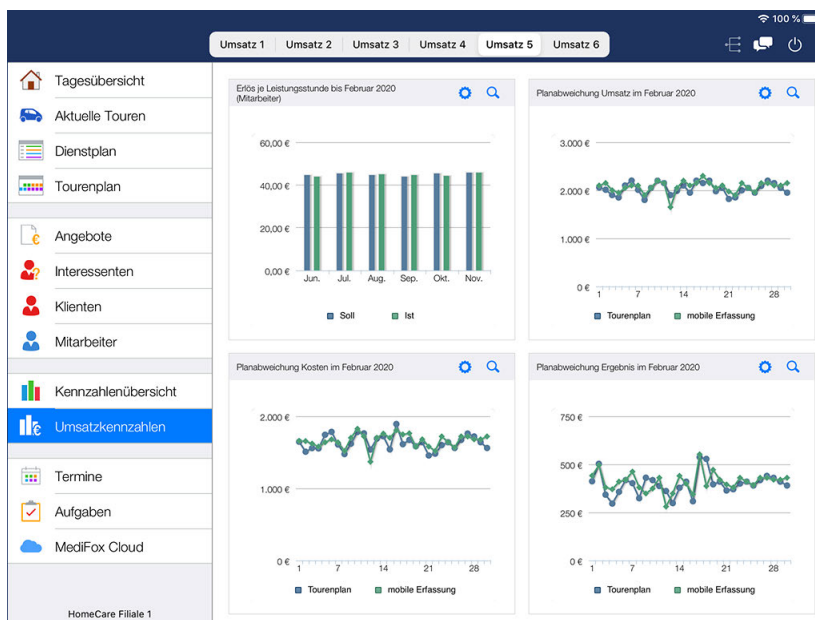
## Umsatzkennzahlen 5

### Erlös je Leistungsstunde (Mitarbeiter)

Die Auswertung "Erlös je Leistungsstunde (Mitarbeiter)" zeigt Ihnen bis zu einem bestimmten Monat, wie viel Erlös je Leistungsstunde durch einen einzelnen Mitarbeiter erwirtschaftet wird. Sie haben die Möglichkeit, hierbei die Fahrzeiten und Wegepauschalen in die Berechnung mit einfließen zu lassen (über das Zahnradsymbol). Die Darstellung informiert Sie außerdem über das Verhältnis zwischen dem geplanten (Soll) und dem effektiv erwirtschafteten Erlös (Ist).

### Planabweichung - Umsatz

Diese Auswertung hilft Ihnen genau zu ermitteln, wie hoch die tatsächlichen Umsätze im ausgewählten Monat im Vergleich zu den geplanten Umsätzen sind. In der Detailansicht erhalten Sie die Differenz zwischen dem tatsächlichen und dem geplanten Umsatz. Über das Zahnradsymbol können Sie die Tourtypen auswählen, die in die Berechnung einfließen sollen.



### Planabweichung - Kosten

Entsprechend zur Auswertung "Planabweichung - Umsatz" werden hier die tatsächlichen und geplanten Kosten zueinander in Relation gesetzt. Über das Zahnradsymbol können Sie die Tourtypen auswählen, die in die Berechnung einfließen sollen.

### Planabweichung - Ergebnis

Die "Planabweichung - Ergebnis" ist eine Zusammenfassung der beiden Auswertungen "Planabweichung - Umsatz" und "Planabweichung - Kosten". Über das Zahnradsymbol können Sie die Tourtypen auswählen, die in die Berechnung einfließen sollen.

# Umsatzkennzahlen

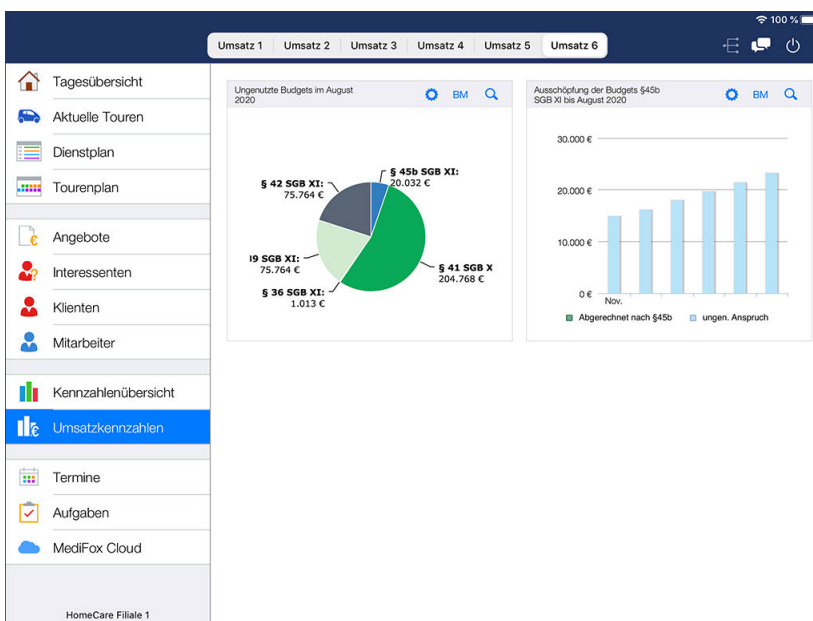
## Umsatzkennzahlen 6

### Ungenutzte Budgets

Mit den "ungenutzten Budgets" steht Ihnen eine Auswertung zur Verfügung, mit der Sie direkt erkennen können, welche Beträge Sie bei Ihren Klienten in den einzelnen Leistungsgrundlagen noch abrechnen können.

### Ausschöpfung der Budgets § 45b SGB XI

Die Ausschöpfung der Budgets für § 45b SGB XI zeigt Ihnen in der Gesamtheit und im Detail für jeden Ihrer Klienten, wie viel Sie bereits in der Leistungsgrundlage abgeschöpft haben und wie viel Ihnen noch in dem betreffenden Monat zur Verfügung steht.





**MediFox** ambulanz

Termine

# Termine

Mit dem Management-CarePad haben Sie all Ihre Termine jederzeit im Blick und können neu vereinbarte Termine direkt mobil erfassen. Der Programmbereich "Termine" dient Ihnen dafür als interner Terminkalender. Grundsätzlich unterscheidet MediFox hier in "Termine für heute" und "Zukünftige Termine". Die Termine werden also in für heute oder zukünftig anstehende Termine unterteilt.

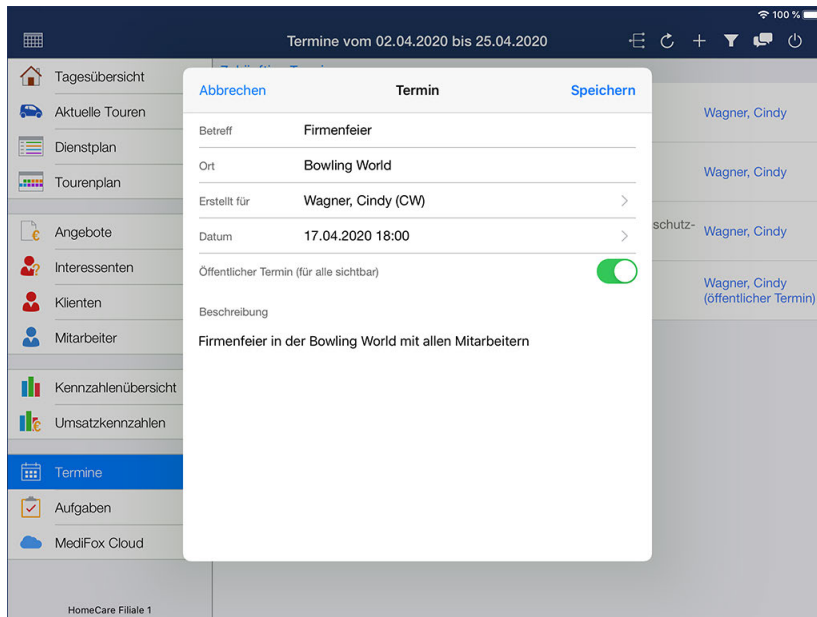
Termine vom 02.04.2020 bis 25.04.2020	
<b>Zukünftige Termine</b>	
<b>02.04.2020 14:00</b> TÜV Termin	TÜV Termin für den VW Golf Wagner, Cindy
<b>07.04.2020 15:00</b> Bewerbungsgespräch...	Frau Meier hat sich auf die Stelle als Pflegefachkraft beworben Wagner, Cindy
<b>08.04.2020 11:00</b> Fortbildung Datenschutz	Fortbildung zum Datenschutz mit aktueller Datenschutz-Bestandsaufnahme Wagner, Cindy
<b>21.04.2020 12:00</b> Osterbrunch	Osterbrunch mit allen Mitarbeitern Wagner, Cindy (öffentlicher Termin)

## Termin erstellen

Um einen neuen Termin hinzuzufügen, tippen Sie oben rechts auf das Pluszeichen. Der Dialog "Termin" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- **Betreff:** Geben Sie hier den Betreff des Termins ein, beispielsweise "Firmenfeier".
- **Ort:** Geben Sie hier ein, wo der Termin stattfindet, beispielsweise "Konferenzraum".
- **Erstellt für:** Geben Sie an, welche Mitarbeiter zu dem Termin erscheinen sollen. Sie selbst bzw. der angemeldete Mitarbeiter wird automatisch eingetragen. Sie können aber auch in das Feld "Erstellt für" tippen und dann genau die Mitarbeiter auswählen, die zum Termin eingeladen werden sollen.
- **Datum:** Tragen Sie hier mit Datum und Uhrzeit ein, wann der Termin stattfinden soll.
- **Öffentlicher Termin (für alle sichtbar):** Soll der Termin für alle Mitarbeiter sichtbar sein, beispielsweise bei einer Firmenfeier, wählen Sie diese Option aus. Alle Mitarbeiter sehen den Termin dann unter den persönlichen Terminen.
- **Beschreibung:** Geben Sie hier ein, worum es sich bei dem Termin handelt.

# Termine



Haben Sie alle Eingaben getätigt, bestätigen Sie diese mit "Speichern". Der Termin ist nun erstellt und wird den Terminen der entsprechenden Mitarbeiter hinzugefügt.

## Termin bearbeiten

Sie können die vorliegenden Termine auch nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu einfach einen der Termine aus der Übersicht an. Der Dialog "Termin" öffnet sich. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie diese mit "Speichern".

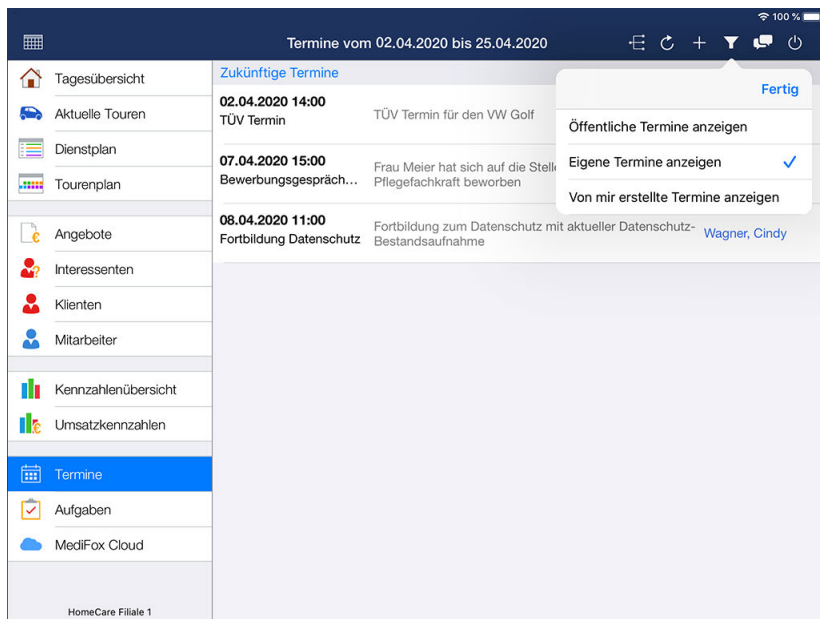
## Filter einstellen

Sie können einstellen, welche Termine Ihnen in der Übersicht angezeigt werden sollen. Tippen Sie dazu oben rechts auf das Filtersymbol und wählen Sie dann aus folgenden Optionen:

- Öffentliche Termine anzeigen: Mit dieser Option werden alle Termine angezeigt, die als "Öffentlicher Termin (für alle sichtbar)" erstellt wurden.
- Eigene Termine anzeigen: Mit dieser Option werden die Termine angezeigt, zu denen Sie selbst eingeladen sind.
- Von mir erstellte Termine anzeigen: Mit dieser Option werden die Termine angezeigt, die Sie selbst erstellt haben.



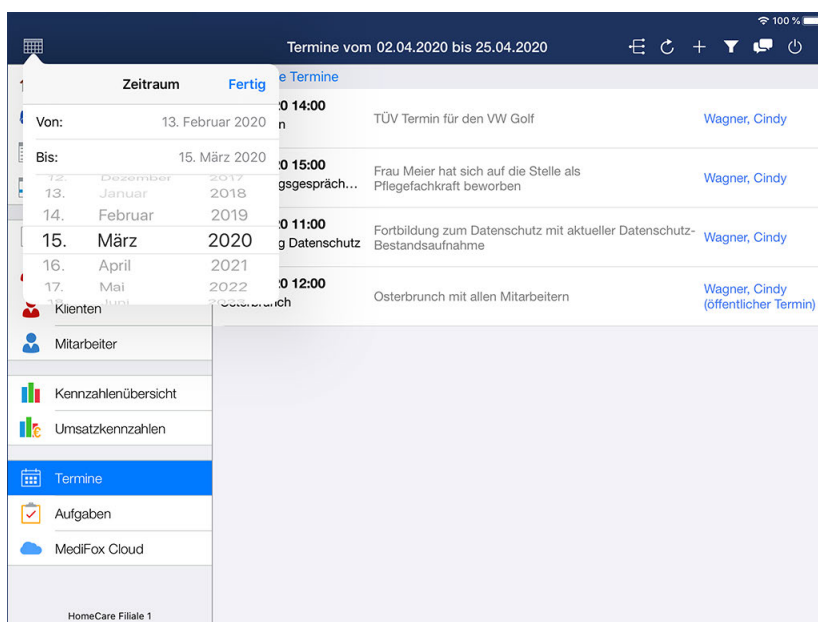
# Termine



Sie können die möglichen Optionen miteinander kombinieren und sich beispielsweise die öffentlichen und die eigenen Termine anzeigen lassen.

## Zeitraum wählen

Sie können einstellen, für welchen Zeitraum Ihnen die Termine in der Übersicht angezeigt werden sollen. Tippen Sie dazu oben links auf das Kalendersymbol und stellen Sie dann den gewünschten Anzeigzeitraum ein. Alle Termine, die laut Datum außerhalb des eingestellten Zeitraums stattfinden, werden daraufhin nicht mehr in der Übersicht angezeigt.



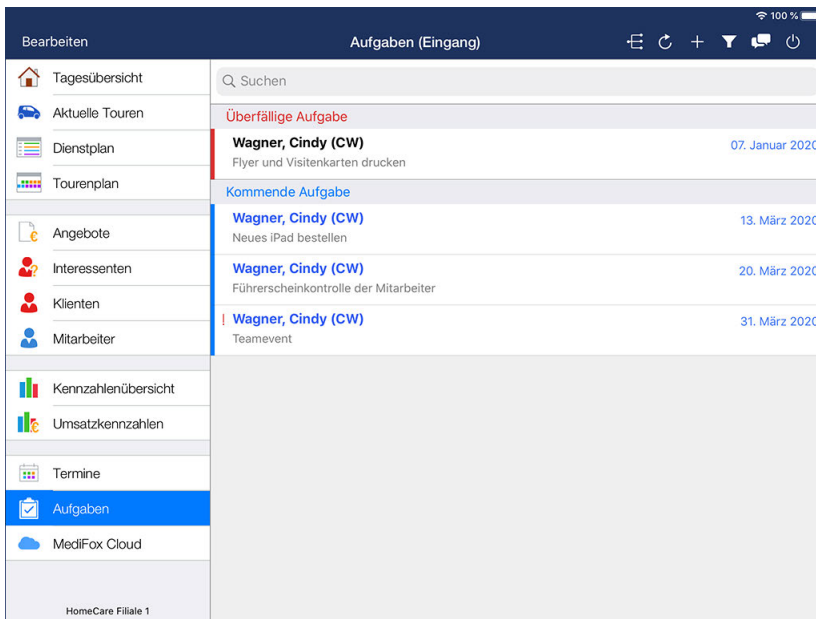


**MediFox** ambulant

Aufgaben

# Aufgaben

Mit dem Management-CarePad können Sie flexibel Aufgaben erstellen, um diese sich selbst oder anderen Mitarbeitern zuzuweisen. Sind Sie beispielsweise bei einem Klienten vor Ort und haben vereinbart, ein bestimmtes Angebot nachträglich zu überarbeiten, können Sie dafür eine Aufgabe erstellen. Später können die Aufgaben dann einfach abgearbeitet und nach vollständiger Bearbeitung in der Software als "Erledigt" gekennzeichnet werden. So behalten Sie den Status der Aufgabenbearbeitung optimal im Blick.



## Aufgabeneingang

Wenn Sie den Programmbereich "Aufgaben" aufrufen, gelangen Sie zunächst in den Aufgabeneingang. Im Aufgabeneingang sehen Sie alle Aufgaben, die Ihnen von anderen Mitarbeitern zugewiesen wurden bzw. die Sie sich selbst zugewiesen haben.

Die Aufgaben werden dabei in kommende Aufgaben, erledigte Aufgaben und überfällige sowie zurückgestellte Aufgaben unterteilt. Die Einteilung lässt sich auch visuell anhand folgender Farben erkennen:

- **Rot:** Überfällige Aufgaben. Bei überfälligen Aufgaben wurde das Fälligkeitsdatum bereits überschritten.
- **Orange:** Kommende Aufgaben. Kommende Aufgaben stehen noch an, das Fälligkeitsdatum liegt also noch in der Zukunft.
- **Dunkelgrau:** Erledigte Aufgaben. Diese Aufgaben wurden bereits bearbeitet.
- **Hellgrau:** Zurückgestellte Aufgaben. Aufgaben können zurückgestellt werden, wenn sich diese vorerst nicht ausführen lassen.

Die Aufgaben sind ggf. mit folgenden Symbolen gekennzeichnet, die auf die Priorität hinweisen:

- **!** Das rote Ausrufungszeichen steht für hohe Priorität. Diese Aufgaben sollten vorrangig bearbeitet werden.
- **↓** Der nach unten gerichtete Pfeil steht für niedrige Priorität. Die Bearbeitung dieser Aufgaben ist nicht besonders dringend.

# Aufgaben

## Aufgabeneingang durchsuchen

Tippen Sie oberhalb der Aufgabenliste in das Feld "Suchen", um den Aufgabeneingang zu durchsuchen. Geben Sie dann Ihren Suchbegriff ein und MediFox filtert alle Einträge heraus, deren Betreff oder Beschreibung auf Ihren Suchbegriff zutreffen. Um den eingegeben Suchbegriff aus dem Suchfeld zu entfernen, tippen Sie in der Suchleiste auf das graue "x". Um die Suche gänzlich zu verwerfen, tippen Sie neben der Suchleiste auf "Abbrechen".

## Aufgabe erstellen

Um eine Aufgabe zu erstellen, tippen Sie im Aufgabeneingang oben rechts auf das Pluszeichen. Der Dialog "Neue Aufgabe" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- An: Hier tragen Sie ein, welcher Mitarbeiter bzw. welche Mitarbeiter die Aufgabe übernehmen sollen. Tippen Sie dazu in das Feld "Empfänger" und wählen Sie in der eingeblendeten Liste einen oder mehrere Mitarbeiter als Empfänger aus. Wenn Sie sich die Aufgabe selbst zuweisen wollen, wählen Sie in der Liste einfach Ihren eigenen Namen aus.
- Betreff: Geben Sie hier den Betreff der Aufgabe ein, beispielsweise "Medikamente bei der Apotheke abholen".
- Beginnt am: Tragen Sie hier das Datum ein, ab dem die Aufgabe begonnen werden soll.
- Fällig am: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Aufgabe erledigt sein muss.
- Priorität: Sie können der Aufgabe eine Priorität zuweisen. Standardmäßig ist die Priorität "Normal" ausgewählt. Das bedeutet, dass die Aufgabe später im Aufgabeneingang des Mitarbeiters nicht speziell gekennzeichnet wird. Bei einer hohen Priorität wird die Aufgabe mit einem roten Ausrufungszeichen, bei niedriger Priorität mit einem nach unten gerichteten Pfeil gekennzeichnet. So ist für die Mitarbeiter direkt ersichtlich, welche Aufgaben Vorrang haben.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' dialog box in the MediFox mobile application. The dialog is titled 'Neue Aufgabe' and has 'Abbrechen' on the left and 'Speichern' on the right. The form fields are as follows:

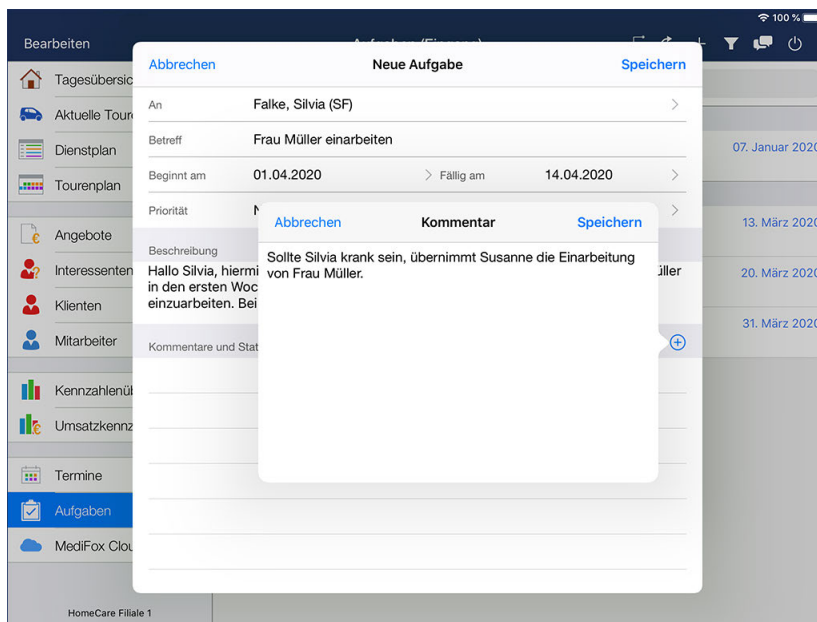
An	Falke, Silvia (SF)	>
Betreff	Frau Müller einarbeiten	>
Beginnt am	01.04.2020	>
Fällig am	14.04.2020	>
Priorität	Normal	>
Status	Nicht begonnen	>

Below the form fields is a 'Beschreibung' section with the text: 'Hallo Silvia, hiermit übertrage ich dir die Aufgabe, unsere neue Mitarbeiterin Frau Müller in den ersten Wochen mit auf Tour zu nehmen und in unsere Abläufe und Prozesse einzuarbeiten. Bei Fragen stehe ich euch zur Verfügung.'

At the bottom of the dialog is a section for 'Kommentare und Statusänderungen' with a plus icon.

# Aufgaben

- Status: Der Status der Aufgabe steht standardmäßig auf "Nicht begonnen". Sie können hier von Anfang an einen abweichenden Status auswählen. In der Regel stehen die Aufgaben aber erst noch an, weshalb der Status "Nicht begonnen" dem Standard entspricht.
- Beschreibung: Die Arbeitsanweisungen zur Aufgabe tragen Sie im Feld "Beschreibung" ein.
- Kommentare und Statusänderungen: Unabhängig von der Beschreibung können Sie auch einen Kommentar zur Aufgabe hinterlegen. Tippen Sie dafür unter "Kommentare und Statusänderungen" auf das Pluszeichen und tragen Sie in dem eingeblendeten Textfeld Ihren Kommentar ein.

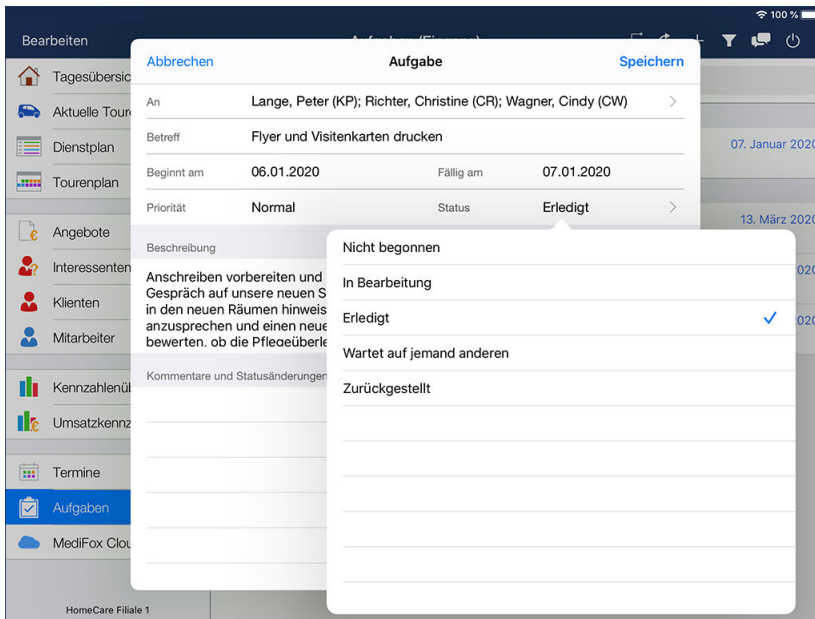


Haben Sie alle Eingaben getätigt, bestätigen Sie diese abschließend mit "Speichern". Die Aufgabe ist nun erstellt und wird den Mitarbeitern bzw. Empfängern zugeteilt.

## Aufgabe bearbeiten

Wenn Sie sich einer Aufgabe angenommen haben, können Sie dies dokumentieren. Rufen Sie dazu eine Aufgabe auf, indem Sie diese antippen. In dem geöffneten Dialog tippen Sie in das Feld "Status" und wählen den aktuellen Bearbeitungsstatus (z. B. "In Bearbeitung") aus.

# Aufgaben

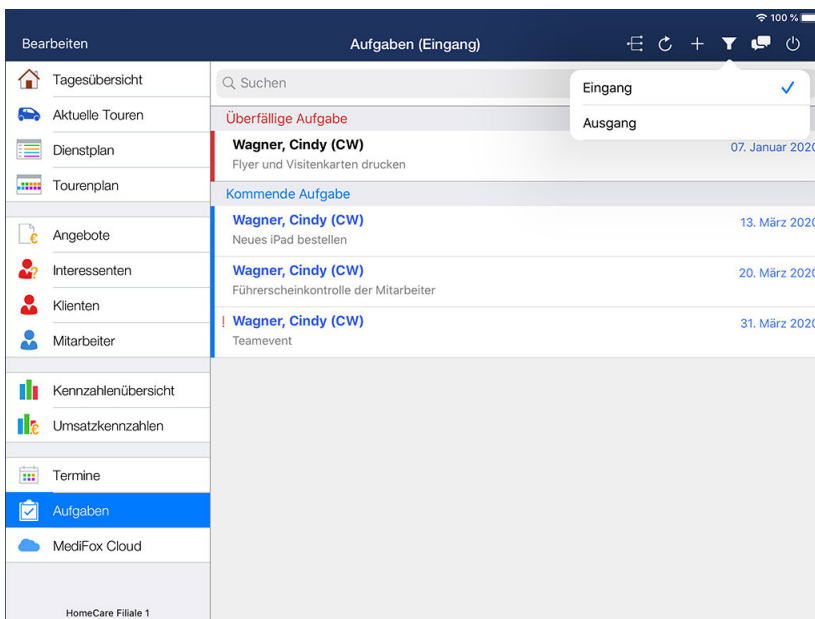


Ändern des Status einer Aufgabe

Wollen Sie einen Kommentar zur Aufgabenbearbeitung hinterlegen, tippen Sie unter "Kommentare und Statusänderungen" auf das Pluszeichen und tragen Sie in dem eingeblendeten Textfeld Ihren Kommentar ein. Speichern Sie die Aufgabe anschließend durch Tippen auf "Speichern".

## Aufgabenausgang

Den Aufgabenausgang rufen Sie auf, indem Sie oben rechts auf das Filtersymbol tippen und die Ansicht "Ausgang" auswählen.



Wechsel zwischen Aufgabenein- und Ausgang

Im Aufgabenausgang werden alle Aufgaben gespeichert, die Sie selbst erstellt und sich oder anderen Mitarbeitern zugewiesen haben. Hier können Sie sich über den Status der von Ihnen zugewiesenen Auf-

# Aufgaben

gaben informieren und haben damit im Blick, welche Aufgaben bereits erledigt wurden, noch ausstehen oder in Bearbeitung sind. Die Funktionen im Aufgabenausgang sind ansonsten identisch mit denen des Aufgabeneingangs. Um wieder zum Aufgabeneingang zu wechseln, tippen Sie erneut oben rechts auf das Filtersymbol und wählen Sie die Ansicht "Eingang" aus.

Navigation	Aufgaben (Ausgang)
Tagesübersicht	Suchen
Aktuelle Touren	<b>Überfällige Aufgabe</b>
Dienstplan	<b>Lange, Peter (KP); Richter, Christine (CR); Wagner, Cindy (CW)</b> 07. Januar 2020 Flyer und Visitenkarten drucken
Tourenplan	<b>Kommende Aufgabe</b>
Angebote	<b>Gärtner, Susanne (SG)</b> 11. März 2020 Neuen MediFox Arbeitsplatz einrichten
Interessenten	<b>Wagner, Cindy (CW)</b> 13. März 2020 Neues iPad bestellen
Klienten	<b>Hansen, Sabine (JS)</b> 19. März 2020 Raum für Ersthelfer-Ausbildung vorbereiten
Mitarbeiter	<b>Wagner, Cindy (CW)</b> 20. März 2020 Führerscheinkontrolle der Mitarbeiter
Kennzahlenübersicht	<b>Gärtner, Susanne (SG)</b> 24. März 2020 Neues iPad abholen
Umsatzkennzahlen	<b>Wagner, Cindy (CW)</b> 31. März 2020 Teamevent
Termine	
<b>Aufgaben</b>	
MediFox Cloud	

Im Aufgabenausgang werden die selbst erstellten Aufgaben gespeichert

## Aufgaben archivieren

Wenn Aufgaben bearbeitet wurden oder nicht mehr erforderlich sind, können Sie diese ausblenden, indem Sie diese archivieren. Tippen Sie dazu im Aufgabeneingang oder Aufgabenausgang oben links auf "Bearbeiten". Neben den Aufgaben erscheint daraufhin ein Auswahlfeld. Tippen Sie jetzt alle Aufgaben an, die Sie archivieren möchten. Alle ausgewählten Aufgaben werden mit einem Haken gekennzeichnet. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, tippen Sie oben links auf "Archivieren". Die ausgewählten Aufgaben werden daraufhin in das Archiv verschoben und auf dem Management-CarePad ausgeblendet. Die archivierten Aufgaben können Sie bei Bedarf am MediFox-PC einsehen und auch wiederherstellen, sollten Sie eine Aufgabe versehentlich archiviert haben.





**MediFox** ambulans

MediFox Messenger




# MediFox Messenger

Mit dem MediFox Messenger auf dem Management-CarePad können Sie jederzeit und von überall aus Nachrichten an die Pflegekräfte schicken, ähnlich wie bei einer SMS (Sie müssen lediglich mit dem Internet verbunden sein). Die Mitarbeiter erhalten die Nachricht dann auf dem iPad, Smartphone oder PC - je nachdem, wo diese gerade angemeldet sind. Dabei können Sie als Absender nachvollziehen, wann welche Nachricht gelesen wurde. So wissen Sie stets, ob Ihre Nachrichten den Empfänger erreicht haben. Auch an Gruppen mit mehreren Personen können Nachrichten geschickt werden.


Den Messenger rufen Sie über das Chatsymbol oben rechts auf. Ihnen werden dann direkt die aktuellen Unterhaltungen (Chats) angezeigt.

The screenshot displays the MediFox Messenger interface. The top bar shows 'Aktuelle Touren am 20.08.2020' and navigation icons. The left sidebar contains menu items: Tagesübersicht, Aktuelle Touren, Dienstplan, Tourenplan, Angebote, Interessenten, Klienten, Mitarbeiter, Kennzahlenübersicht, Umsatzkennzahlen, Aufgaben, Mitteilungen, and MediFox Cloud. The main area is divided into 'Laufende Touren' and 'Geplante Touren'. The 'Laufende Touren' section lists four tours with their start times and staff members. The 'Geplante Touren' section lists four tours with their planned times and staff members. On the right, a 'Chats' window is open, showing a search bar and a list of chat conversations with names and timestamps. The bottom right corner shows 'Ergebnis: 32,62 €'.

## Ungelesene Nachrichten

Liegen ungelesene Nachrichten für Sie vor, wird Ihnen dies durch einen blauen Punkt  auf der rechten Seite einer Unterhaltung angezeigt. Sobald Sie die Nachricht gelesen haben, verschwindet dieses Symbol aus der Übersicht.

## Messenger aktualisieren

Tippen Sie in der Übersicht der Chats Sie auf den kreisförmigen Pfeil , um den Messenger bzw. die Chats zu aktualisieren. Wenn Sie neue Nachrichten erhalten haben, werden Ihnen diese direkt nach der Aktualisierung angezeigt.

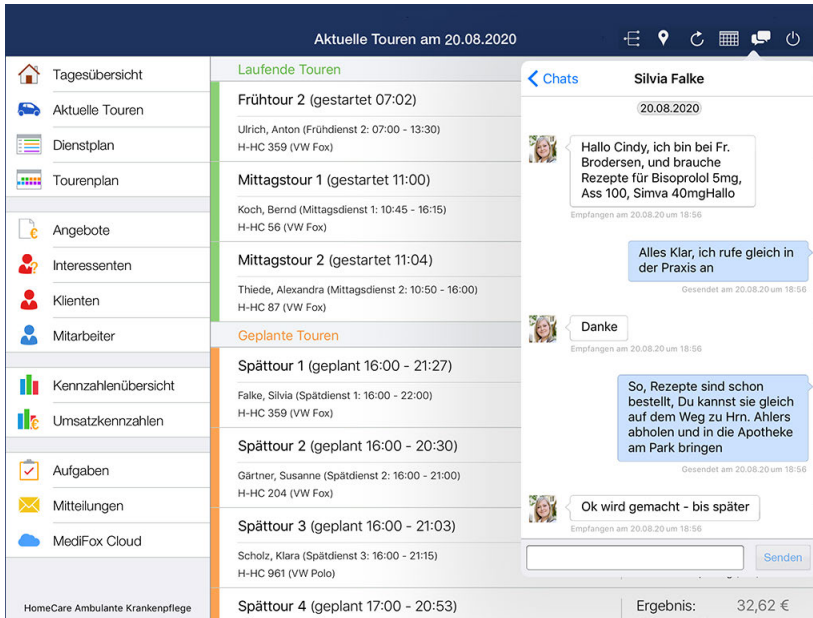
## Suchfunktion

Sie können in der Suchleiste einen Suchbegriff eingeben, um nach dem Namen eines Mitarbeiters oder nach den Inhalten einer bestimmten Konversation zu suchen. Bereits ab dem ersten Buchstaben werden Ihnen nur noch die Chats angezeigt, die zu Ihrer Eingabe passen. Auf diese Weise lässt sich der Messenger schnell durchsuchen.


# MediFox Messenger

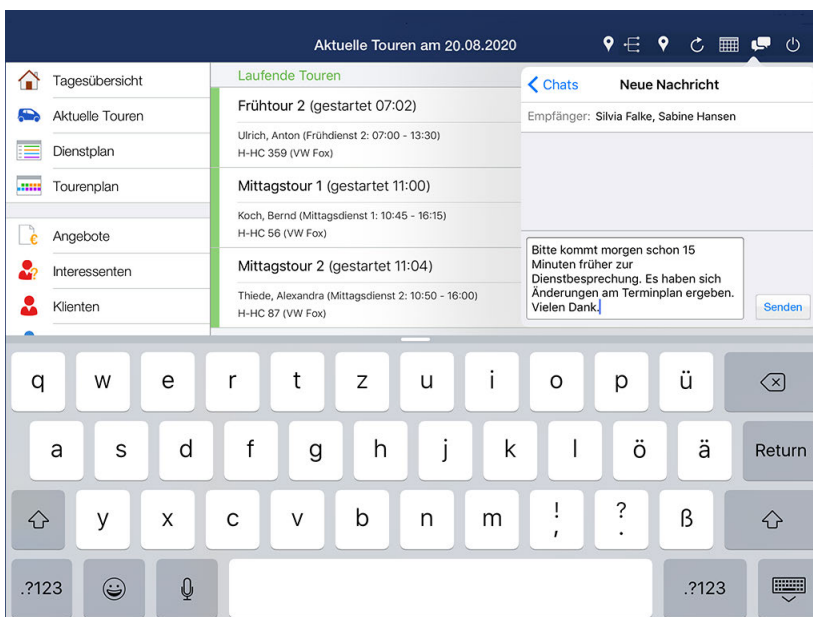
## Chat aufrufen

Tippen Sie einen Chat an, um den bisherigen Gesprächsverlauf einzusehen. Sie können dem Mitarbeiter dann eine weitere Nachricht schicken, indem Sie im Eingabefeld Ihren Text eintragen und dann auf "Senden" tippen.



## Neuen Chat beginnen

Tippen Sie in der Übersicht der Chats oben rechts auf das Stiftsymbol , um einen neuen Chat zu beginnen. Tippen Sie dann in das Feld "Empfänger" und geben Sie hier den Namen des Mitarbeiters ein, der die Nachricht erhalten soll. MediFox schlägt Ihnen automatisch die zu Ihrer Eingabe passenden Mitarbeiter vor, Sie müssen diese nur noch auswählen. Sie können mehrere Mitarbeiter als Empfänger eintragen und somit eine Chat-Gruppe eröffnen.



# MediFox Messenger

Den Text Ihrer Nachricht tragen Sie im Eingabefeld ein und schicken diesen mit "Senden" ab. Die an dem Chat beteiligten Mitarbeiter können anschließend auf Ihre Nachricht antworten. So bleiben Sie jederzeit im direkten Kontakt.



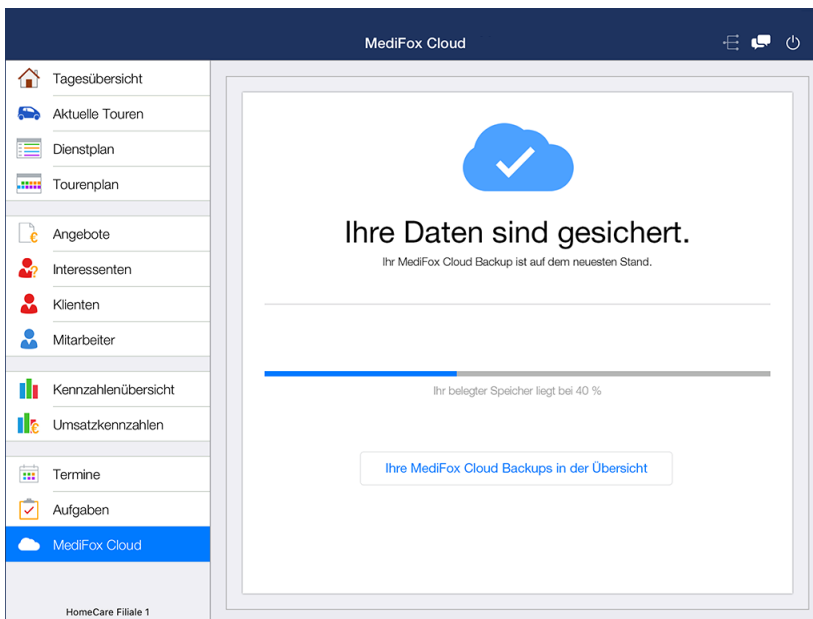
**MediFox** ambulans

MediFox Cloud

# MediFox Cloud






Mit dem MediFox Cloud Backup werden Ihre Daten verschlüsselt an einen Server übertragen und auf dem Server in verschlüsselter Form gespeichert. Die Vorteile der Cloud-Nutzung liegen darin, dass die Daten Ihres Systems im Falle eines Datenverlustes wiederhergestellt werden können. Auch brauchen Sie die Speicherkapazität Ihres eigenen Systems nicht auf, da alle Daten auf dem externen Server gespeichert werden. Bei Fragen zur MediFox Cloud wenden Sie sich gerne an den MediFox Kundenservice.

Den aktuellen Status Ihrer Datensicherung können Sie auf dem Management-CarePad unter "MediFox Cloud" einsehen.



Die folgende Übersicht stellt Ihnen die Bedeutung der verschiedenen Zustände dar:

## Sta- Bedeutung tus

-  Die Datensicherung ist nicht aktiviert.
-  Ihre Daten sind gesichert. Das Cloud Backup ist auf dem neuesten Stand.
-  Daten werden für das Backup hochgeladen.
-  Backup wird ausgeführt.
-  Datensicherung fehlgeschlagen.

Daneben wird Ihnen auch angezeigt, wie viel Speicherplatz Ihnen noch auf dem Cloud-Server zur Verfügung steht. Um eine Übersicht über die zuletzt erfolgten Datensicherungen (Cloud Backups) zu erhalten, tippen Sie auf die Schaltfläche "Ihre MediFox Cloud Backups in der Übersicht".





**MediFox** ambulanz

Kontakt

# Kontakt



So erreichen Sie das MediFox ambulant-Service-Team:

**MediFox GmbH**

Junkersstraße 1  
31137 Hildesheim

Tel.: 05121 / 28 29 1-0

Fax: 05121 / 28 29 1-99

E-Mail: [info@medifox.de](mailto:info@medifox.de)

**Kundenberatung**

Mo. bis Do. von 8.00 bis 17.30 Uhr  
Fr. von 8.00 bis 16.00 Uhr

Tel.: 05121 / 28 29 1-70

E-Mail: [info@medifox.de](mailto:info@medifox.de)

**ambulant Kundenservice**

Mo. bis So. täglich 24 Stunden erreichbar

Tel.: 05121 / 28 29 1-10

[www.medifox.de](http://www.medifox.de)

E-Mail: [service@medifox.de](mailto:service@medifox.de)



**MediFox** ambulanz

Impressum



# Impressum

Dieses Programm sowie das Masken-Design sind urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigungen oder unbefugter Vertrieb dieser Anwendung ist strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt. Copyright © MediFox GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

MediFox ist eingetragenes Warenzeichen der MediFox GmbH.

## **Anbieter**

MediFox GmbH  
Junkersstraße 1  
31137 Hildesheim

Telefon: 0 51 21. 28 29 1-0  
Telefax: 0 51 21. 28 29 1-99

## **Sitz der Gesellschaft**

Hildesheim

## **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UST-IdNr.)**

DE 273 172 894

## **Registergericht**

Amtsgericht Hildesheim

## **Registernummer**

HRB 202124

## **Geschäftsführung**

Christian Städtler, Dr. Thorsten Schliebe, Iris Christiansen

# Index

## A

Abmelden 38  
Aktuelle Touren 53  
Angebot löschen 113  
Angebot bearbeiten 113  
Angebot erstellen 90  
Angebot kopieren 114  
Angebote 88  
Anmelden 34  
Aufgaben 193

## B

Besuchsplan 165  
Bildschirmfotos 18

## C

Cloud 203

## D

Dienst anlegen 61  
Dienst bearbeiten 63  
Dienst löschen 63  
Dienstplan 59  
Drucken 19

## E

Einsatzdetails 57  
Einsätze 82

## F

Filialeinheiten 47  
Filter 47

## G

Gerätesperre 41  
Gespräche (Interessenten) 129  
Gespräche (Klienten) 164  
Gespräche (Mitarbeiter) 175  
Grunddaten (Angebot) 91

## I

Interessenten 118

## K

Kennzahlenübersicht 178  
Klienten 138

## L

Leistungen (Angebot) 93  
Leistungsplanung (Monat) 108

Leistungsplanung wochenweise 96  
Leistungsplanung zyklisch 102

## M

MediFox Cloud 203  
Messenger 199  
Mitarbeiter 169  
Monatsplanung 108

## S

Screenshots 18  
Sperrung 41  
Stammdaten (Interessenten) 126  
Stammdaten (Klienten) 149  
Stammdaten (Mitarbeiter) 171  
Symbole 44

## T

Tagesübersicht 49  
Termine 189  
Tour anlegen 72  
Tour bearbeiten 78  
Tour löschen 78  
Tourdetails 55  
Touren 53  
Tourenplan 70

## U

Umsatzkennzahlen 180

## V

Vitalwerte 166

**MediFox GmbH**

Junkersstraße 1  
31137 Hildesheim

Tel. 0 51 21. 28 29 1-0  
Fax 0 51 21. 28 29 1-99

[info@medifox.de](mailto:info@medifox.de)  
[www.medifox.de](http://www.medifox.de)

