## **Update-Information**

MediFox stationär Version 5.4.1

Erweiterungen für die Personaleinsatzplanung, Abrechnung und Co.

### Besser informiert mit der MediFox Wissendatenbank

MediFox stationär 5.4.1

Mit MediFox stationär Version 5.4.1 erhalten Sie noch mehr Flexibilität bei der Personaleinsatzplanung. So können Sie die Wochen- und Monatsarbeitszeit optional ohne Tageszuordnung in den Arbeitszeitvorlagen angeben, falls sich Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten frei einteilen. Außerdem können Sie in der Mitarbeiter-Zeiterfassung die Zeiten von Dienstgängen erfassen und das Auf- oder Abschließen der Zeiterfassung über zusätzliche Bemerkungen begründen.

Sie möchten sich über ein bestimmtes Thema wie z. B. die Abrechnung nach Zimmereigenschaften oder die Vorausberechnung vor einem Einzug informieren? Dann schauen Sie doch einfach in unsere MediFox Wissendatenbank unter wissen.medifox.de. Hier finden Sie viele hilfreiche Anleitungsartikel zu den Modulen von MediFox stationär und MediFox ambulant.

# 

Gesentzeiter: 167:58 Vereinberte Arbeitszeit: 168:17 Differenz: -0:19





## Personaleinsatzplanung

Individuelle Einstellungen für jeden Anwendungsfall

#### Wochen-/Monatsarbeitszeit ohne feste Tageszuordnung

Wenn Sie in den Arbeitsverträgen Ihrer Mitarbeiter eine feste Wochen- bzw. Monatsarbeitszeit definiert haben und die Arbeit flexibel an beliebigen Tagen erbracht werden kann, können Sie diese Konstellation jetzt besser in MediFox abbilden. Dazu rufen Sie unter *Verwaltung / Mitarbeiter* das Register "Arbeitszeit" auf und bearbeiten hier die Regelarbeitszeit des Mitarbeiters. In dem sich öffnenden Dialog können Sie dann als Regelarbeitszeit die Option "Wochenarbeitszeit" oder "Monatsarbeitszeit" mit dem Zusatz "ohne Tageszuordnung" 1 auswählen. Dadurch müssen Sie als Arbeitszeit lediglich die vereinbarte wöchentliche bzw. monatliche Regelarbeitszeit und die tägliche Regelarbeitszeit in Stunden eingeben 2.

Die wöchentliche bzw. monatliche Regelarbeitszeit entspricht anschließend dem Soll des Mitarbeiters, während die tägliche Regelarbeitszeit als Bemessungsgrundlage für Dienstarten dient, deren Arbeitszeit der Regelarbeitszeit des Mitarbeiters entspricht (z. B. Krank- und Urlaubsdienste). Fällt eine Woche nicht vollständig in den Monat, wird die Zeit anteilig der Tage auf die beiden Monate aufgeteilt.

Natürlich können Sie auch in den Arbeitszeitvorlagen die Wochen- bzw. Monatsarbeitszeit ohne Tageszuordnung anwenden. Wenn Sie dann bei den Mitarbeitern im Register "Arbeitszeit" die Beschäftigungszeit eines Mitarbeiters bearbeiten und eine entsprechende Arbeitszeitvorlage auswählen, können Sie zusätzlich die Option "Tägliche Regelarbeitszeit anhand des Stellenanteils berechnen" aktivieren. Dadurch wird die vorgegebene Regelarbeitszeit dem Stellenanteil des Mitarbeiters angepasst. Dazu ein Beispiel: Ein Mitarbeiter belegt eine 50-Prozent-Stelle und die Regelar-

5	} 💠 🔶   =			MediFox stationär - Mitarb	eiter			_		
Date	i Organisation	Verwalt	tung Abrechnung Pfleg	ge / Betreuung Personaleir	nsatzpi.	Control	ing Administration	۵ :	ि 😳 🕜	
Neu T	<ul> <li>Jichern ⊗ Abbn</li> <li>Löschen ∠ Beart</li> <li>Drucken ♀ Aktus</li> <li>Start</li> </ul>	echen Deiten alisieren	Bewohner Bewohner	<ul> <li>Kostenträger -</li> <li>Rechnungsadressen</li> <li>Datenannahmestellen</li> <li>Abrechnung</li> </ul>	🤔 Mit 쪩 Bev 💇 Ste F	rarbeiter werber Ilenanzeigen rersonal	<ul> <li>Årzte</li> <li>Årzte</li> <li>Therapeuten</li> <li>Med. Einrichtungen</li> <li>Medizinische Versorgu</li> </ul>	<ul> <li>Lieferanten</li> <li>Allgem. Adressen</li> <li>Inventar</li> <li>Sonstige</li> </ul>	Dokum Dokum Nachric Aufgab Mediei	
Suchb Alle	oegriff (i	₽ 28) <del>7</del>	Regelarbeitszeit für Mitarbei	ter bearbeiten					×	
8	Becker, Hanna Pflegefachkraft		Mitarbeiter: Becker, Hanna			Har Per:	ndzeichen: HB sonal-Nr.: 4	AI	bwesend aktiv	
8	Falke, Silvia Pflegefachkraft		Arbeitszeit Mehrarbeit/Üb	erstunden					2	
8	Gärtner, Susanne Pflegefachkraft	=	Regelarbeitszeit			Optionen	Regel für: 🗌 Hrlaub 🗌 K	rank		
8	Gohlmann, Sandra Pflegefachkraft		Gültig ab: 01.04.2019	iltig ab: [01.04.2019] Wochenarbeitszeit () tatsächliche Sollarbeitszeit pro Monat () durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Arbeitstag im Monat			Keine Sollarbeitszeitberechnung an Feiertagen     Gutschrift um 1/5 der Ø Wochenarbeitszeit an Feiertagen     Alle Feiertage an Werktagen reduzieren die Soll-Arbeitszeit			
8	Hansen, Sabine Pflegefachkraft		<ul> <li>tatsächliche Sollarbe</li> <li>durchschnittliche So</li> </ul>							
8	Henke, Dieter Pflegedienstleitung		<ul> <li>durchschnittliche So</li> <li>Ohne Tageszuordnut</li> </ul>	<ul> <li>durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Quartal (13 Wochen)</li> <li>Ohne Tageszuordnung —1</li> </ul>		Pausen als Arbeitszeit gutschreiben				
8	Kannenberg, Klaus Auszubildende/r (3 jähri.		<ul> <li>Monatsarbeitszeit</li> <li>Mit Tageszuordnung</li> </ul>							
8	Koch, Bernd Pflegehilfskraft		Ohne Tageszuordnut     Ohne Tageszuordnut     Ohne Tageszuordnut     Ohne Tageszuordnut	ng Dasis						
8	Krämer, Oskar Pflegefachkraft		Arbeitszeit							
8	<b>Krüger, Kai</b> Verwaltungskraft	Wöchentliche Regelarbeitszeit: 40:00 Std. —2								
8	Kurthaus, Biggi Pflegefachkraft		Tägliche Regelarbeitszeit:	8:00 Std.						
8	Landmann, Monika Pflegehilfskraft							OK AŁ	brechen	
Allegr	oCare Schulze, Petra				-			Version	5.4.1 🛆 🕞 .	

Die Wochen-/Monatsarbeitszeit kann jetzt ohne feste Zuordnung von Wochentagen angegeben werden

beitszeit beträgt laut Arbeitszeitvorlage täglich 8 Stunden. In diesem Fall wird die Regelarbeitszeit des Mitarbeiters auf 4 Stunden heruntergebrochen. Wenn Sie die Option nicht aktivieren, beträgt die Regelarbeitszeit des Mitarbeiters trotz reduziertem Stellenanteil täglich 8 Stunden.

Haben Sie in der Arbeitszeitvorlage eingestellt, dass keine Sollarbeitszeit an Feiertagen berechnet werden soll, so wird das monatliche Soll des Mitarbeiters außerdem je Feiertag um die tägliche Regelarbeitszeit reduziert.

### Dienstgänge in der Mitarbeiter-Zeiterfassung eintragen

Die Arbeitszeiten für bestimmte Dienstgänge wie z. B. Apothekengänge, Einkäufe usw. können Sie jetzt in der Mitarbeiter-Zeiterfassung (MZE) erfassen. Rufen Sie dazu die MZE auf und klicken hier im Menüband auf "Spalten anzeigen". Sie können die Spalten "Dienstgang 1" und "Dienstgang 2" nun zur Ansicht hinzufügen. In den Spalten können Sie für zwei Dienstgänge die Start- und Endzeiten eintragen **1**. Über eine dafür ausgelegte Schnittstelle können diese Zeiten auch direkt über das Zeiterfassung-Terminal gebucht werden. MediFox überträgt die Zeiten dann automatisch in die jeweiligen Spalten. Dienstgänge gelten grundsätzlich als Unterbrechung der regulären Arbeitszeit, wobei die Arbeitszeiten der Dienstgänge trotzdem angerechnet werden.

### Neue Bemerkungsfelder in der Mitarbeiter-Zeiterfassung

Beim Abschließen und Aufschließen der Mitarbeiter-Zeiterfassung (MZE) können Sie jetzt Bemerkungen hinterlegen, um den jeweiligen Vorgang zu begründen. Die Dialoge zum Aufschließen und Abschließen der MZE wurden diesbezüglich um ein Bemerkungsfeld erweitert. Wenn Sie eine entsprechende Bemerkung eingetragen haben, wird neben dem Status der MZE ein Info-Symbol angezeigt. Wenn Sie

5	<b>  ←  </b> →   <del>-</del>		MediFox stationär - Mitarbeiter- Zeiterfassung					-		×			
Date	Organisation V	Verwa	ltung Abre	chnung Pflege / Be	treuung	Personaleinsat	zpl. Co	ntrolli	ng Admin	istration		۵ 🔓 😳	• 🕜 •
Neu	<ul> <li>☑ Sichern</li> <li>☑ Abbrec</li> <li>☑ Löschen</li> <li>☑ Bearbe</li> <li>☑ Drucken</li> <li>☑ Aktuali</li> <li>Start</li> </ul>	hen iten sieren	Rückgäng     Wiederho     Verwerfen	ig 🥪 Abschließen 👻 Ien Bearbeiten	Diensty Solution Diensty Di	olan uelle Dienstpläne enheiten Personaleinsatz	Rahme 🖋 Urlaub planung	nplan santră	ge Mitarbei Zeiterfass	ter- ung & Jahres Mitarbeiter	lenkonto bskonto sübersicht	Fortbildungs	plan P
Suchbe	griff	~	Mitarb Gärtne	Mitarbeiter-Zeiterfassung für: Status: Offen Gärtner, Susanne akti							aktiv		
Alle	(28)	17	Datum	Dienstart	Orga	nisationseinheit	Dienst 1		Pause 1	Dienstgang 1	Dienstgang	2 Arbeit	tszeit
	Becker, Hanna		01.07.2019	F Frühdienst		esidenz am See	06:00 -	14:45	09:00 - 09:30				8: 🔺
	Pflegefachkraft		02.07.2019	F Frühdienst	😭 R	esidenz am See	06:00 -	14:45	09:00 - 09:30	11:00 - 11:30			8:1
8	Pflegefachkraft		03.07.2019	F Frühdienst	😭 R	esidenz am See	06:00 -	14:45	09:00 - 09:30				8:1
	Gärtner, Susanne Pflegefachkraft	=	04.07.2019	F Frühdienst	🏠 R	esidenz am See	06:00 -	14:45	09:00 - 09:30		_		8:"
	Gohlmann, Sandra		05.07.2019	F Frühdienst	🏠 R	esidenz am See	06:00 -	14:45	09:00 - 09:30	12:00 - 12:45	-1		8:"
<u></u>	Pflegefachkraft	-	06.07.2019	Fr Frei	📅 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
8	Hansen, Sabine Pflegefachkraft		07.07.2019	Fr Frei	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
	Henke, Dieter	-	08.07.2019	S Spätdienst	î R	esidenz am See	11:45 -	21:15	16:00 - 16:45				8:1
8	Pflegedienstleitung		09.07.2019	5 Spätdienst	👔 R	esidenz am See	11:45 -	21:15	16:00 - 16:45				8:1
_	Kannenberg, Klaus		10.07.2019	(Fr) Frei	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
	Auszubliuenue/r (5 jarin Koch Pornd	-	11.07.2019	(Fr) Frei	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
8	Pflegehilfskraft		12.07.2019	(Fr) Frei	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
	Krämer, Oskar	-	13.07.2019	😳 Kind krank	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
	Pflegefachkraft		14.07.2019	😳 Kind krank	1 A	llegroCare	12:00 -	12:00					0:0
8	üger, Kai Irwaltungskraft		15.07.2019	😳 Kind krank	1 A	llegroCare	21:00 -	06:15	02:00 - 03:00				8:"
8	Kurthaus, Biggi Pfleqefachkraft									Gesam Vereint	tzeiten: parte Arbeitsze	1: 1-	35:00 40:00
	Landmann, Monika		_							Differe	nz:		-5:00
Aller:	Cara Sahulya Bahr												

Arbeitszeiten von Dienstgängen können jetzt in der MZE gesondert erfasst werden

den Mauszeiger über dieses Symbol bewegen, wird Ihnen die hinterlegte Bemerkung eingeblendet. So können Sie vorgenommene Anpassungen jederzeit nachvollziehen.

### 13-Wochen-Regel nur auf volle Monate anwenden

Für den Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall können Sie in MediFox stationär die 13-Wochen-Regel anwenden. Dazu setzen Sie z. B. in den Arbeitszeitvorlagen unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Arbeitszeitvorlagen* einen Haken bei der Option "13-Wochen-Regel" für Urlaub bzw. Krankheit. Durch Auswahl dieser Option öffnet sich nun eine weitere Einstellung mit der Bezeichnung "Nur vollständige Monate berücksichtigen" 1. Dadurch werden als Grundlage für die Berechnung der 13-Wochen-Regel die letzten drei (vollen) Monate verwendet und der letzte Wert des Vormonats bleibt innerhalb jedes Monats gleich.

#### Tipp:

Sie haben eine Frage zu einer bestimmten Einstellung? Über die Taste F1 auf Ihrer Tastatur öffnen Sie die Hilfe zu dem gerade ausgewählten Programmbereich. Bei weiterführenden Fragen hilft Ihnen natürlich auch der MediFox Kundenservice gerne weiter.

s	💠 🔿   ╤	MediFox stationär - Arbeitszeitvorlagen — 🗌 >	<						
Datei	Organisation Verwa	altung Abrechnung Pflege / Betreuung Personaleinsatzpl.Controlling Administration 🗠 🍄 😂 🌔	2-						
* •	🛃 Sichern 🛛 🔞 Abbrechen	🚠 Organisationsstruktur 🔾 Connect • 🛛 👔 Assessments • 📑 Abrechnung • 🏭 👹 Finanzbuchhaltung •							
Neu	🗙 Löschen 🛛 🖉 Bearbeiten	🤱 Benutzerverwaltung 📲 Listengestalter 👘 Dokumentation 🗸 🔥 Fehlerprotokolle 🛄 👹 Lohnbuchhaltung 🕶							
Nea	🕼 Drucken 🛛 😴 Aktualisierer	n 🔆 Grundeinstellungen + 🌡 CarePad Konfiguration 📓 Personaleinsatzpl. + 😽 👹 Datenaustausch +							
	Start	Organisation Einstellung Kataloge Export	_						
Suchb	Suchbegriff P Arbeitszeitvorlage:								
Aktiv	5,5-Tage Woche (11/14) oh	5-Tage Woche mit Urlaub akti	v						
Aktiv	5,5-Tage Woche 39h mit Ur	Konfiguration Zuerdnung Organisation							
Aktiv	5,5-Tage Woche 39h ohne								
Aktiv	5-Tage Woche 37,5h mit Ur	Bezeichnung: * 5-Tage Woche mit Urlaub							
Aktiv	5-Tage Woche 37,5h ohne	Urlaubsvorlage: 28 Tage							
Aktiv	5-Tage Woche mit Urlaub	Bemerkung:							
Aktiv	Monat 160h mit Urlaub								
Aktiv	Monat 160h ohne Urlaub								
Aktiv	Woche 38,5h mit Urlaub	Arbeitszeit Mehrarbeit/Überstunden							
Aktiv	Woche 38,5h ohne Urlaub	Regelszheitszeit Ontionen							
		Regelationical Opublich							
		Wochenarbeitszeit     To-vyourien-kegei für:      Ordub Narik     Schliche Sollarbeitszeit nro Monat							
		o durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Arbeitstag im Monat							
		🔘 durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Quartal (13 Wochen) 🛛 🗹 Nur vollständige Monate berücksichtigen. 🛈 —— 🚺							
		Ohne Tageszuordnung     ✓ Keine Sollarbeitszeitberechnung an Feiertagen							
		Monatsarbeitszeit Gutschrift um 1/5 der Ø Wochenarbeitszeit an Feiertagen							
		Ohne Tageszuordnung Ohne Tageszuordnung Ohne Tageszuordnung Ohne Tageszuordnung Ohne Tageszuordnung							
		Abrechnung auf Stundenbasis							
		◯ Jahresarbeitszeit							
		Arbeitszeit							
Allegro	Care Schulze, Petra	Version 5.4.1 🗠 (	 2 .:						

Die 13-Wochen-Regel kann nun optional nur für die letzten drei vollständigen Monate angewendet werden

# Abrechnung

Flexibel abrechnen mit MediFox stationär

### Aufträge zum Auftragsende abrechnen

Die Aufträge Ihrer Bewohner können Sie jetzt auch monatsübergreifend zum Auftragsende abrechnen. Das ist beispielsweise für Aufträge der Kurzzeitpflege praktisch, damit bei monatsübergreifendem Aufenthalt nicht mehrere Rechnungen erstellt werden. Dazu können Sie unter *Abrechnung / Aufträge* beim Erstellen eines Auftrags im Auswahlfeld "Abrechnung" einstellen, dass die Abrechnung "Am Auftragsende" erfolgen soll 1. Dieselbe Einstellung finden Sie auch in den Abrechnungsverfahren unter *Administration / Abrechnung / Abrechnungsverfahren*. So können Sie die entsprechende Abrechnungsmethode z. B. für die Kurzzeitpflege voreinstellen.

Im Bereich "Abrechnung der Aufträge" überprüft MediFox dann, ob das Ende des Auftrags in dem ausgewählten Monat liegt. Ist dies der Fall, kann die Rechnung für den gesamten Auftragszeitraum erstellt werden. MediFox erstellt dabei nur eine einzige Rechnung für den gesamten Auftragszeitraum. Lediglich bei Aufträgen, die sich über einen Jahreswechsel erstrecken, werden zwei Rechnungen erstellt. Die erste Rechnung wird dabei für den Zeitraum von Auftragsbeginn bis Jahresende und die zweite Rechnung für den Zeitraum von Jahresbeginn bis Auftragsende erstellt. Auf der Rechnung werden die einzelnen Rechnungspositionen dann mit Monatskennung ausgewiesen, damit diese den jeweiligen Monaten zugeordnet werden können.

Auch in der Rechnungsautomatik kann bei der Einstellung des Auftragszeitraums die Option "Am Auftragsende" ausgewählt werden. Dadurch werden bei der Auswahl der abzurechnenden Aufträge nur diejenigen Aufträge aufgeführt, deren Abrechnung zum Auftragsende erfolgt und deren Auftragsende im zuvor ausgewählten Zeitraum liegt.



Die Abrechnung von Aufträgen kann jetzt auch einmalig zum Auftragsende erfolgen

## Allgemeine Neuerungen

Erweiterte Einstellungsmöglichkeiten

### Zimmereigenschaften zeitlich begrenzen

Unter Administration / Organisationsstruktur können Sie jetzt in den Einstellungen der Zimmer festlegen, über welchen Zeitraum die Eigenschaften eines Zimmers gelten. Wird ein Zimmer beispielsweise von einem Doppelzimmer zu einem Einzelzimmer umfunktioniert, können Sie in den Eigenschaften angeben, dass die Eigenschaft "Doppelzimmer" zu einem bestimmten Zeitpunkt endet und die neue Eigenschaft "Einzelzimmer" daraufhin beginnt. Jede Eigenschaft kann dabei eine eigene Gültigkeit erhalten **1**. Bei der Abrechnung überprüft MediFox dann anhand der hinterlegten Gültigkeiten, welche Zimmereigenschaften aktuell zu berechnen sind. Auch bei Nachberechnungen werden die Gültigkeitszeiträume entsprechend berücksichtigt. Auch in anderen Programmbereichen wird die Gültigkeit der Zimmereigenschaften berücksichtigt. Wenn Sie im Belegungsplan den Mauszeiger über eine Zimmernummer bewegen, werden in der eingeblendeten Information nur die jeweils gültigen Zimmereigenschaften eingeblendet. Bei unterschiedlichen Gültigkeiten während der Betreuungszeit werden die jeweiligen Gültigkeiten hier mit angezeigt. Außerdem kann der Belegungsplan auch nach Zimmereigenschaften gefiltert werden. Hierbei berücksichtigt MediFox ebenfalls die Gültigkeiten und zeigt nur diejenigen Zimmer an, die im ausgewählten Zeitraum über die entsprechende Eigenschaft verfügen.

Auch in den Auswertungen wie z. B. der Zimmerliste und der Auswertung "Pflegetage" werden die Gültigkeiten der Zimmereigenschaften tagesgenau berücksichtigt. Und bei der Ermittlung der Investitionskosten im Heimvertrag bezieht sich MediFox ebenfalls auf die zum Stichtag gültigen Zimmereigenschaften.

<b>⊠</b>  ∰ <= ⇒  <del>-</del>	MediFox stationär - Org	- 🗆 X						
Datei Organisation Verwaltung Abree	hnung Pflege / Betreuung Per	rsonaleinsatzpl. Controlling Admini	stration 🗠 🏠 😳 🖓 🕈					
Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system       Image: Signer with the system         Neu       Image: Signer with the syste	onsstruktur O Connect + nwaltung + A Listengestalter tellungen + A CarePad Konfiguration Organisation	<ul> <li>Assessments •</li> <li>Abrechnung •</li> <li>Dokumentation •</li> <li>Fehlerprotokolle</li> <li>Personaleinsatzpl. •</li> <li>Einstellung</li> </ul>	Kataloge          Finanzbuchhaltung -        Kataloge          Datenaustausch -        Kataloge          Export					
Organisationsstruktur 🗘 🖟	Zimmer:	Telefon 1:						
AllegroCare      AllegroCare      AllegroCare      AllegroCare      Action Residenz am See      Wohnbereich Blau      202      203      204      205      205      206      207      208      209      210      Wohnbereich Rot      Residenz am Zoo      Wohnbereich Mond      Wohnbereich Sonne	Z01         Allgemein       Inventar         Bezeichnung:       * 201         Größe in m <sup>2</sup> :       20         Etage:       2         Apartment für betreutes Wohnen (         Eigenschaften des Zimmers         Gültig von       Gültig bis         Eigenschaften des Zimmers         Gültig von       Gültig bis         D1.08.2019       Einzelzim         Premiuma       Mit Balko	für Auswertungen) aft mmer ausstattung in						
AllegroCare Schulze, Petra Version 5.4.1 💪 🕞 🔬								

Die Gültigkeit von Zimmereigenschaften kann ab sofort zeitlich begrenzt werden

### Auswertung "Saldenliste (BBV)" erweitert

Die Auswertung "Saldenliste (BBV)", die Sie unter *Organisation / Auswertungen* in der Kategorie "Verwaltung / Abrechnung" finden, wurde um eine Option erweitert, mit der Sie nur die Bewohner in der Auswertung ausgeben können, deren Saldo ungleich 0 € ist. Das macht die Auswertung noch übersichtlicher.

Setzen Sie dazu in den Einstellungen der Auswertung einfach einen Haken bei der Option "Nur Bewohner mit einem Saldo ungleich 0 € anzeigen" 1. Dadurch werden nur Bewohner berücksichtigt, deren Bargeldbestand über oder unter 0,00 € liegt.

### Tipp:

Sie möchten gerne individuelle Auswertungen bzw. Listen erstellen? Dann nutzen Sie doch einmal den Listengenerator unter *Organisation / Listengenerator*. Damit können Sie sich zu beliebigen Stammdatentypen eigene Listen als Excel-Tabelle ausgeben lassen.



Die Saldenliste kann optional nur für Bewohner mit einem Saldo ungleich 0 € erstellt werden

### CarePad Neues in der Stellliste

### Schneller Zugriff auf Kommentare in der Stellliste

In der Stellliste wird jetzt direkt hinter der Bezeichnung eines Medikaments ein blaues Info-Symbol angezeigt, wenn zu dem jeweiligen Medikament Kommentare vorliegen. Durch Antippen des Symbols wird der hinterlegte Kommentar direkt eingeblendet 1. So haben Sie alle wichtigen Anmerkungen direkt im Blick.

### Tipp:

Sie können bereits gestellte Medikamente ganz einfach abhaken, indem Sie diese mit dem Finger von rechts nach links "wegwischen". So müssen Sie die Medikamente nicht erst auswählen und dann auf den Haken tippen. Probieren Sie es gleich einmal aus.



**MediFox GmbH** 

Junkersstraße 1 • 31137 Hildesheim • Telefon: 0 51 21. 28 29 170 • Telefax: 0 51 21. 28 29 1-99 • E-Mail: info@medifox.de • Internet: www.medifox.de • Sparkasse Hildesheim • BLZ 259 501 30 • Konto Nr. 681 681 IBAN-Nummer: DE08 2595 0130 0000 6816 81 • BIC/SWIFT-Code: NOLADE21HIK • USt-Id: DE 273 172 894 • AG Hildesheim HRB 202124 • Geschäftsführung: Christian Städtler, Dr. Thorsten Schliebe