

HowTo → Anlegen einer ToDo – Druckerwarteliste

Anlegen einer ToDo – Druckerwarteliste

In diesem HowTo erklären wir Ihnen Schritt für Schritt das Anlegen einer ToDo-Druckerwarteliste.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorgehensweise

1.1. Anlage ToDo-Zone

1.2. Anlage ToDo-Schablone in Tagesliste

Vorgehensweise

Anlage ToDo-Zone

Legen Sie im Datenpflegesystem unter „Terminplanung“ → „Terminzonenverwaltung“ eine neue To-Do-Liste für die „offenen“ Druckaufträge an (*Abb. 1*).

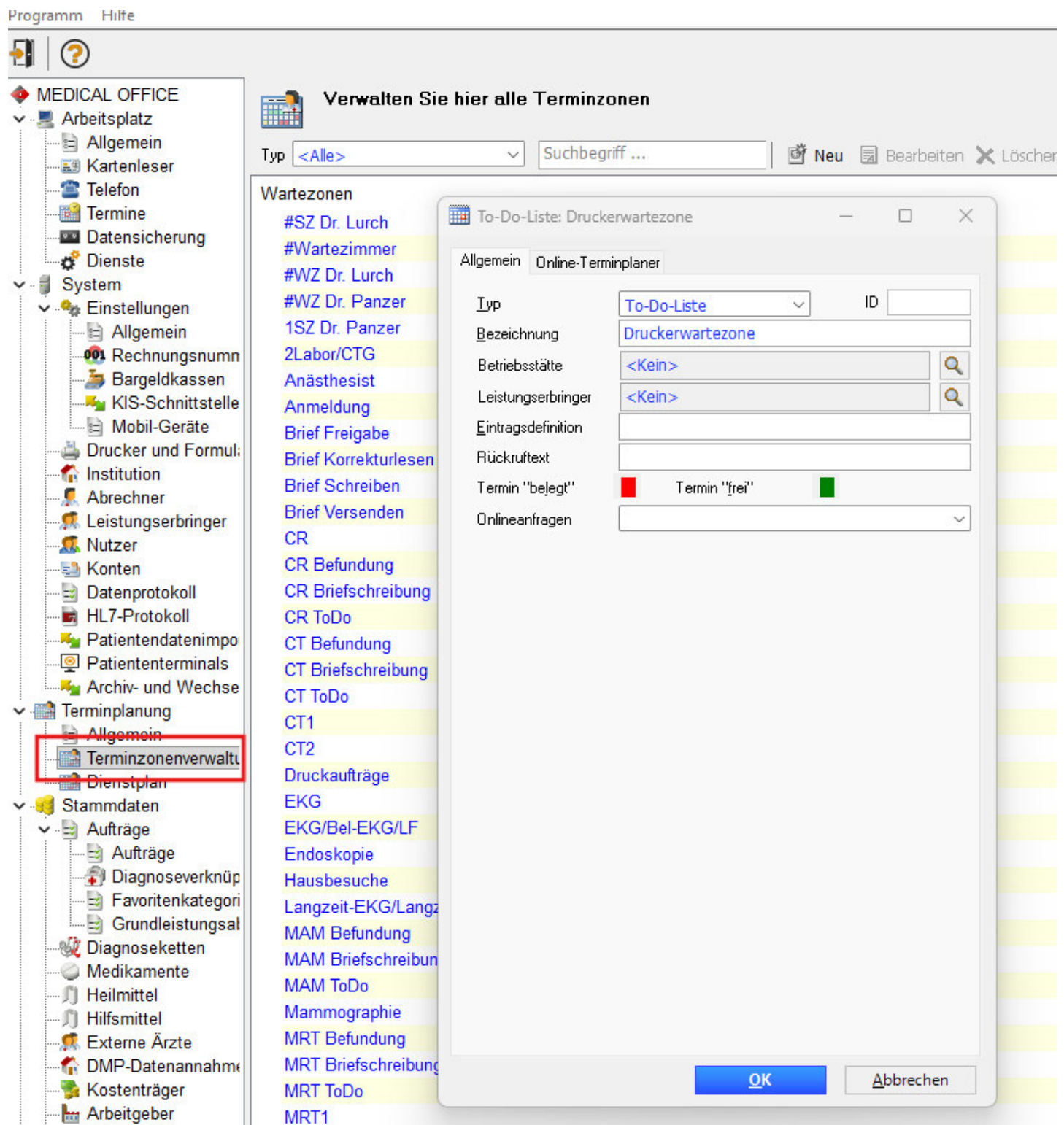


Abb. 1

Wie bei allen neu angelegten Terminzonen oder To-Do-Listen müssen immer auch die Rechte für die Nutzer / Nutzergruppen vergeben werden. Nur dann können diese Zonen auch benutzt werden. Damit die Zonen für den Nutzer sichtbar sind, muss bei System → Einstellungen → Nutzer beim Karteireiter „Zugriff global“ bei dieser Zone der Haken gesetzt sein (Abb. 2).

Nutzer <Felix Lurch, Dr. med.>

Allgemein Krankenblatt Aufträge Mitglied von Zugriff global Zugriff abrechnerspez. Zugriff Terminplan Zugriff Recall Service

Mit dieser Registerkarte legen Sie die globalen Zugriffsrechte des Nutzers fest.

Globale Berechtigungen

- ☒ Administrator
- ☐ Benutzer darf Kennwort nicht ändern
- ☒ MEDICAL OFFICE - Zentrale
- ☒ Krankenblatt
- ☒ Einträge löschen
- ☒ Alle Einträge ändern
- ☒ Einträge für berechnigte Leistungserbringer ändern
- ☒ Eigene Einträge rückwirkend ändern
- ☒ Patientenzugriff auf einzelnen Nutzer oder Nutzergruppe beschränken (VIP)
- ☒ Externer Zugriff Patiententerminal zulässig

Typ: To-Do-Liste

Terminzonen

- ☒ Anmeldung
- ☒ Brief Freigabe
- ☒ Brief Korrekturlesen
- ☒ Brief Schreiben
- ☒ Brief Versenden
- ☒ CR Befundung
- ☒ CR Briefschreibung
- ☒ CR ToDo
- ☒ CT Befundung
- ☒ CT Briefschreibung
- ☒ CT ToDo
- ☒ Druckaufträge
- ☐ Druckerwarteliste
- ☒ EKG
- ☒ MAM Befundung
- ☒ MAM Briefschreibung
- ☒ MAM ToDo
- ☒ MRT Befundung
- ☒ MRT Briefschreibung
- ☒ MRT ToDo
- ☒ Posteingang
- ☒ Röntgen

OK Abbrechen

Abb. 2

Zusätzlich muss noch festgelegt werden, welche Rechte der Nutzer bzgl. der To-Do's generell haben soll. Wechseln Sie hierzu in den Karteireiter „Zugriff Terminplan“ setzen Sie die gewünschten Haken (Abb. 3).

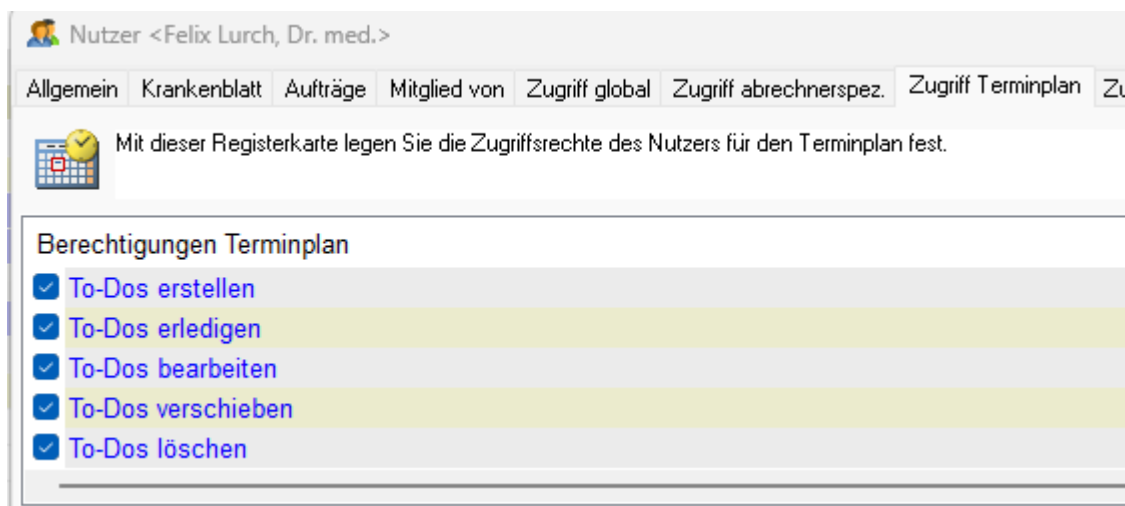


Abb. 3

Danach für die Arbeitsplätze die gewünschte Druckerwartezone eintragen. Sie können natürlich, wenn gewünscht, auch mehrere Druckerwartezone für die verschiedenen Arbeitsplätze anlegen und zuordnen.

Das Zuordnen der „offenen“ Druckaufträge an diesem Arbeitsplatz geschieht in der Datenpflege unter Arbeitsplätze → Terminplan. Sie müssen bei der Druckerliste Ihre gewünschte To-Do-Liste auswählen (Abb. 4).

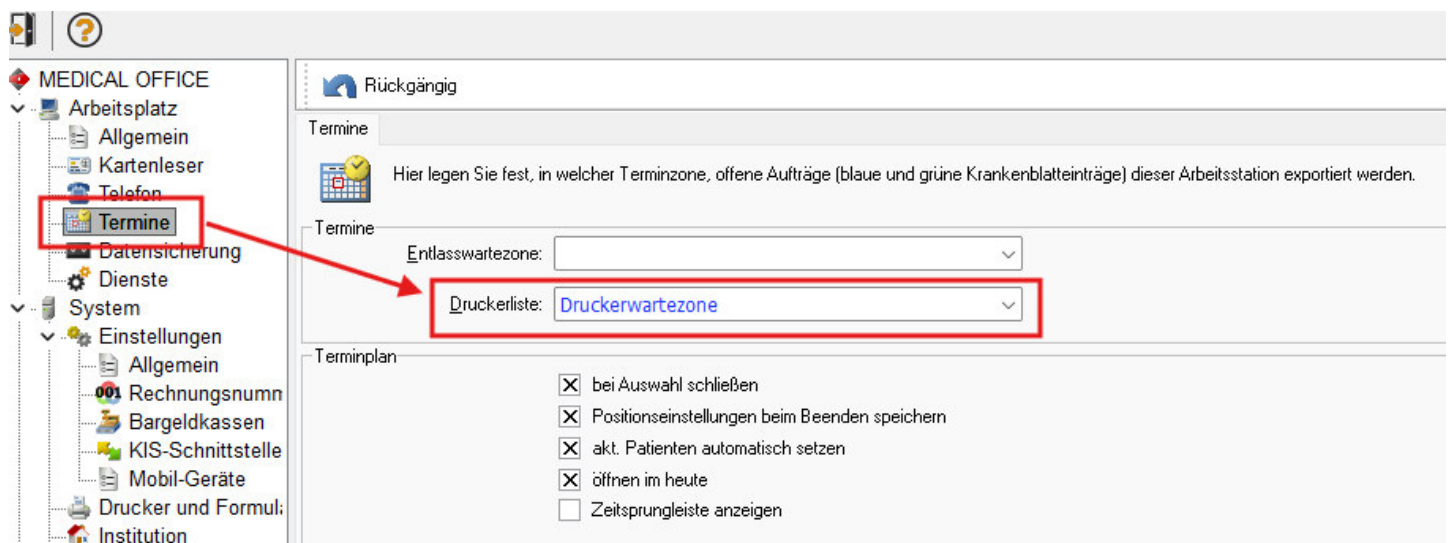


Abb. 4

Beenden Sie danach bitte das Datenpflegesystem und starten Sie die MEDICAL OFFICE Zentrale neu.

Anlage ToDo-Schablone in Tagesliste

Starten Sie die Tagesliste und setzen Sie den Haken für die eben angelegte To-Do-Zone (Abb. 5).

Benutzerdefinierte Auswahl

Terminzonen To-Do-Listen

- ☐ CT ToDo
- ☒ Druckaufträge
- ☐ EKG
- ☐ MAM Befundung
- ☐ MAM Briefschreibung

<Alle Abrechner> 🔍

<Alle Betriebsstätten> ▼

<Alle Leistungserbringer> ▼

☒ Alle Bereiche des Patienten zeigen

34945, Amor, Klaus Wartezeit

Abb. 5

Klicken Sie dann im Bereich der Ansichtsschablone mit der rechten Maustaste um eine neue To-Do-Schablone anzulegen (Abb. 6).

The screenshot displays a software interface for managing medical office tasks. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), 'Drucken' (Print), and 'Offene To-Dos' (Open To-Dos). Below the toolbar, the date '29. Oktober 2025' is shown, along with navigation buttons for 'Jahr' (Year), 'Monat' (Month), and 'Woch' (Week).

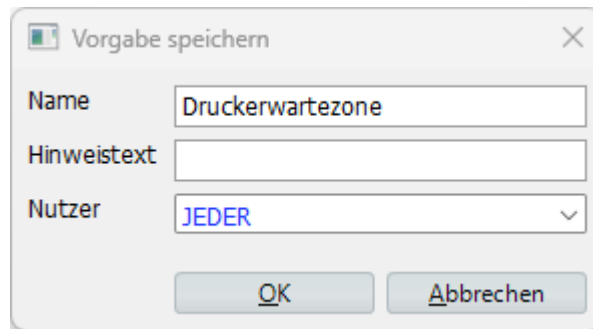
A calendar view for October 2025 is visible, showing the days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and the dates. The 29th is highlighted.

Below the calendar, there is a list of tasks or templates. The list is organized into two columns. The left column contains items like 'Ansicht Alle', 'TODO Briefe', 'Neue Schablone', 'Test', 'MRT 1 2 3', 'CT-Räume', 'Gruppe Gyn', 'CT-Räume', 'Test', and 'Dr. Panzer/Labor'. The right column contains items like 'Webcast Gruppe', 'CR ToDo', 'Webcast Tagesliste', 'Dr. Panzer/Labor', 'Webcast Befundung', 'Neue Gruppe ...', 'CT 1 2', 'Test', and 'Test'.

A context menu is open over the 'Neu' button, showing options: 'Neu', 'Importieren...', 'Suchen', 'Sortieren', 'Spalten', and 'Entwurfsmodus einschalten'. The 'To-Do-Schablone' button is also visible.

Abb. 6

Es öffnet sich das Fenster „Vorgabe speichern“, wo Sie einen Namen für die Schablone und einen Hinweistext eintragen können, sowie die Nutzer/Nutzergruppe auswählen können, die die Schablone sehen können. Dann mit „OK“ bestätigen (Abb. 7).



Vorgabe speichern

Name: Druckerwartezone

Hinweistext:

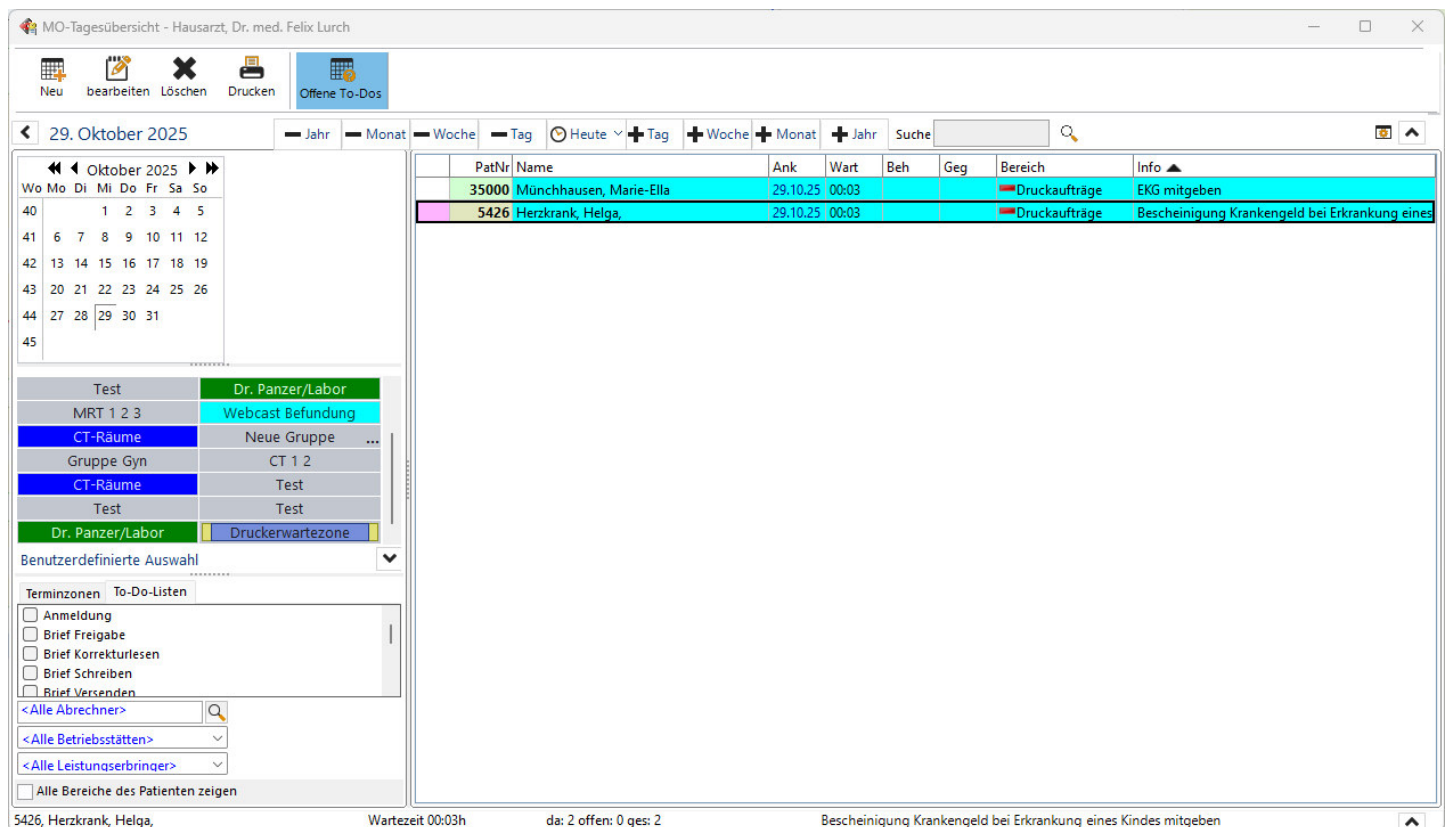
Nutzer: JEDER

OK Abbrechen

Abb. 7

Danach können Sie diese Schablone benutzen und sehen die offenen Druckaufträge.

Durch die Auswahl eines Eintrags mit der Maus und anschließendem Drücken der „Enter“-Taste oder mit der rechten Maustaste und der Option „Ankunft / Auswählen“ können Sie dann den „offenen“ Druckauftrag ausführen und somit Drucken (Abb. 8).



MO-Tagesübersicht - Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch

Neu bearbeiten Löschen Drucken Offene To-Dos

29. Oktober 2025

PatNr Name Ank Wart Beh Geg Bereich Info

35000	Münchhausen, Marie-Ella	29.10.25	00:03			Druckaufträge	EKG mitgeben
5426	Herzkrank, Helga	29.10.25	00:03			Druckaufträge	Bescheinigung Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes mitgeben

Test Dr. Panzer/Labor

MRT 1 2 3 Webcast Befundung

CT-Räume Neue Gruppe ...

Gruppe Gyn CT 1 2

CT-Räume Test

Test Test

Dr. Panzer/Labor Druckerwartezone

Benutzerdefinierte Auswahl

Terminzonen To-Do-Listen

☐ Anmeldung

☐ Brief Freigabe

☐ Brief Korrekturlesen

☐ Brief Schreiben

☐ Brief Versenden

<Alle Abrechner>

<Alle Betriebsstätten>

<Alle Leistungserbringer>

☐ Alle Bereiche des Patienten zeigen

5426, Herzkrank, Helga Wartezeit 00:03h da: 2 offen: 0 ges: 2 Bescheinigung Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes mitgeben

Abb. 8