



Ein EDV Programm zur Organisation von Gruppenschulungen
in Diabetes Schwerpunktpraxen

Handbuch

Dianizer 3.0

Support und Vertrieb durch:

imc marketing services gmbh & Co. KG
Hauptstr. 104
69242 Mühlhausen

www.dianizer.de
support@dianizer.de
Tel.: 06222 305383-55

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	3
Die organisatorischen Grundlagen	3
Der Schulungsprozess	3
Die Funktionen des Programms.....	3
Programmanpassung	4
Systemvoraussetzungen	5
Hauptmenü	6
Schulungsübersicht	6
Anlage von Schulungskursen	7
Anlage von Schulungsterminen	9
Ausblenden von Schulungen	10
Sortieren der Liste	11
Schulungsart	11
Kontextmenü - Schulung	13
Kursnummer	14
Kursleiter	14
Status	15
Datum Beginn/Ende	16
Gebucht	16
Eingeladen	16
Zusagen	17
Bearbeitet	17
Begleitpersonen	18
Termine	18
Teilnehmer	20
Nur gebuchte anzeigen	21
Einladung	21
Teilnehmer Zusagestatus	22
Teilnehmer Begleitperson	22
Teilnehmer – vollständige Teilnahme	23
Teilnehmer – Schulungsziel erreicht	23
Teilnehmer - Nachschulung erforderlich	23
Teilnehmerdetails ändern	24
Teilnehmerdetails – Patient.....	25

Teilnehmerdetails – Buchungsdaten	25
Teilnahmedetails – Schulung	26
Teilnahmedetails – Ziel / Evaluation.....	26
Teilnahmedetails –Messwerte / Symptomatik.....	27
Buchung eines Teilnehmers in eine Schulung	27
Hauptmenü - Teilnehmer Übersicht	30
Teilnahmedaten.....	32
Zu- und Absage des Teilnehmers	33
Hauptmenü – Wartelisten.....	35
Hauptmenü – Kalender	36
Kalender - Datumsfeld	37
Kalender – Filter.....	37
Kalender – Wochenüberblick.....	37
Hauptmenü - Berichte und Terminübersichten	38
Terminübersicht.....	38
Messwertauswertung	39
Schulungsstatistik	40
Hauptmenü – Verwaltung.....	40
Kalender	41
Schulungsarten	42
Allgemeine Einstellungen	43
Datenimport	43
Teilnahmebestätigung.....	43
Mindestteilnehmerzahl	43
Maximale Anzahl gleichzeitiger Kurse	43
Manuelle Teilnehmererfassung.....	43
Demoversion	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Feldbezeichnungen.....	44
Einladungskopf	44
Vorgaben	44
Abrechnungsziffern	45
Vorgaben Probleme.....	45
Vorgeben Schulungsziele.....	45
Benutzer	45
Anmeldekennwort ändern	46

Einführung

Das Programm „**Dianizer**“ wird Ihnen die Vorbereitung und Durchführung von Schulungen für Patienten in der Arztpraxis erleichtern.

Das Programm wurde in einer diabetologischen Schwerpunktpraxis seit 1999 entwickelt und erfolgreich eingesetzt.

Die organisatorischen Grundlagen

- Die Termine für die Schulungskurse werden langfristig vorbereitet.
- Ein Kursleiter ist für die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung der Schulung verantwortlich. Mehrere Dozenten können an der praktischen Durchführung beteiligt sein.
- Die verschiedenen Schulungsarten werden mit einem Buchstaben gekennzeichnet.
- Die einzelnen Schulungskurse erhalten eine Kursnummer, die sich aus den Buchstaben der Schulungsart und einer Zahl zusammensetzt.

Der Schulungsprozess

Der Schulungsprozess besteht aus folgenden Schritten:

- Schulungskurs terminieren und listen
- Patienten einem Schulungskurs zuordnen, alternativ einer Warteliste
- Informationen über die Teilnahme erfassen
- Schriftliche Einladung erstellen und zustellen oder überreichen
- Reaktionen der Patienten verwalten (Zusagen, Absagen, Nichtreaktion)
- Buchungsstand der Schulungen bearbeiten (Nacheinladungen, Terminkorrekturen)
- Durchführung der Schulung
- Vollständigkeit der Teilnahme erfassen und Konsequenzen verarbeiten (Einzelnachschulung, Wiederholung o. a.)
- Behandlungsdaten der Patienten erfassen
- Statistik der Praxis erstellen

Mit den Programmfunktionen werden die Organisationsschritte nachgebildet und eine reibungslose Abwicklung im Alltag ermöglicht.

Die Funktionen des Programms

- **Verwaltung von Schulungskursen** mit einem verantwortlichen Kursleiter und/oder mehreren Dozenten
 - eine „unbegrenzte“ Zahl an Teilnehmern und Terminen können gebucht werden
 - Teilnehmer können auch in Wartelisten vorgemerkt werden
 - Teilnehmer können leicht in einen anderen Kurs umgebucht werden.

- Begleitpersonen werden erfasst
 - eine Sollzahl an Einzuladenden kann festgelegt werden
 - es werden verschiedene Schulungsarten festgelegt
 - der Buchungsstatus für jeden Kurs ist ersichtlich
 - Vorbereitung der Abrechnung
 - die Teilnehmerzu- oder absage kann im Fenster Schulungsteilnehmer Übersicht gut im Empfangsbereich eingetragen werden
 - Kollisionswarnung bei der Termineinrichtung
 - Kalenderübersicht über alle Kursstunden
-
- **Import der Stammdaten der Teilnehmer aus einer BDT (Behandlungsdatenträger) konformen**
 - Datei, die zuvor aus dem Praxisverwaltungssystem exportiert wird.

 - **Erstellung einer schriftlichen Einladung**
 - für den Teilnehmer, der Text ist editierbar für die Belange der Praxis.

 - **Erstellung einer Teilnehmerübersicht**
 - für die Kursleiter mit allen Teilnahmedaten.

 - **Terminübersicht für die Dozenten**
 - in Kalender- oder Listendarstellung

 - **Erstellung von Statistiken über**
 - die Schulungsaktivitäten
 - den finanziellen Wert abgeschlossener Schulungskurs im Rückblick und als Prognose
 - medizinische Parameter vor und nach der Schulung

Programmanpassung

Programm unabhängige Vorbereitung:

Vor der ersten Benutzung **muss** das Programm für ihre Einrichtung eingerichtet werden. In der Konfiguration müssen Sie Angaben machen zu:

- den Schulungswochentagen- und zeiten,
- den Schulungsarten,
- den Briefftexten,
- den Kursleitern,
- anderen Teammitgliedern,
- den Ärzten
- den Praxisangaben,
- dem Schulungsurlaub,
- dem Dateipfad für den Stammdatenimport, alternativ
- der Freigabe der manuellen Stammdateneingabe
- der dead-line für die Zusage,
- der Mindest- und Maximalteilnehmerzahl,

- der Zahl gleichzeitig stattfindender Kurse,
- den Feldbezeichnungen für die Datenauswertung (optional)
- dem Briefkopf,
- dem Logo, (optional)
- den Abrechnungsziffern, (optional)
- den Schulungsgründen und Zielen, (optional)

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt wird meist gar nicht gelesen, obwohl er wichtig ist.

Die Frage ist: Reichen meine Hard- und Softwarevoraussetzungen für den Einsatz des Programms?

Systemanforderungen / Installationsvoraussetzungen für den Einplatzbetrieb:

- WinNT4.0, Win2000, WinXP
- Internet Explorer 5.0 oder höher (IE 5.0 ist auf der CD enthalten)
- Visual Basic Script Version 5.1 oder höher (ist auf der CD enthalten)
- Ein eingerichteter Standarddrucker
- Times Roman als Schrift eingerichtet (normalerweise Standard)
- Unter Windows NT /2000: Administrator Rechte
- Die Datenbank benötigt ca. 250 MB auf dem Server und ca. 25 MB auf dem jeweiligen PC (Client)
- Auf Rechnern mit einem Celeron 333 MHz Prozessor ist das Programm als funktionsfähig getestet
- SVA oder XGA Monitorauflösung
- Ihr Praxisverwaltungssystem muss eine BDT Exportdatei erstellen können

Mindestvoraussetzungen für den Mehrplatzbetrieb:

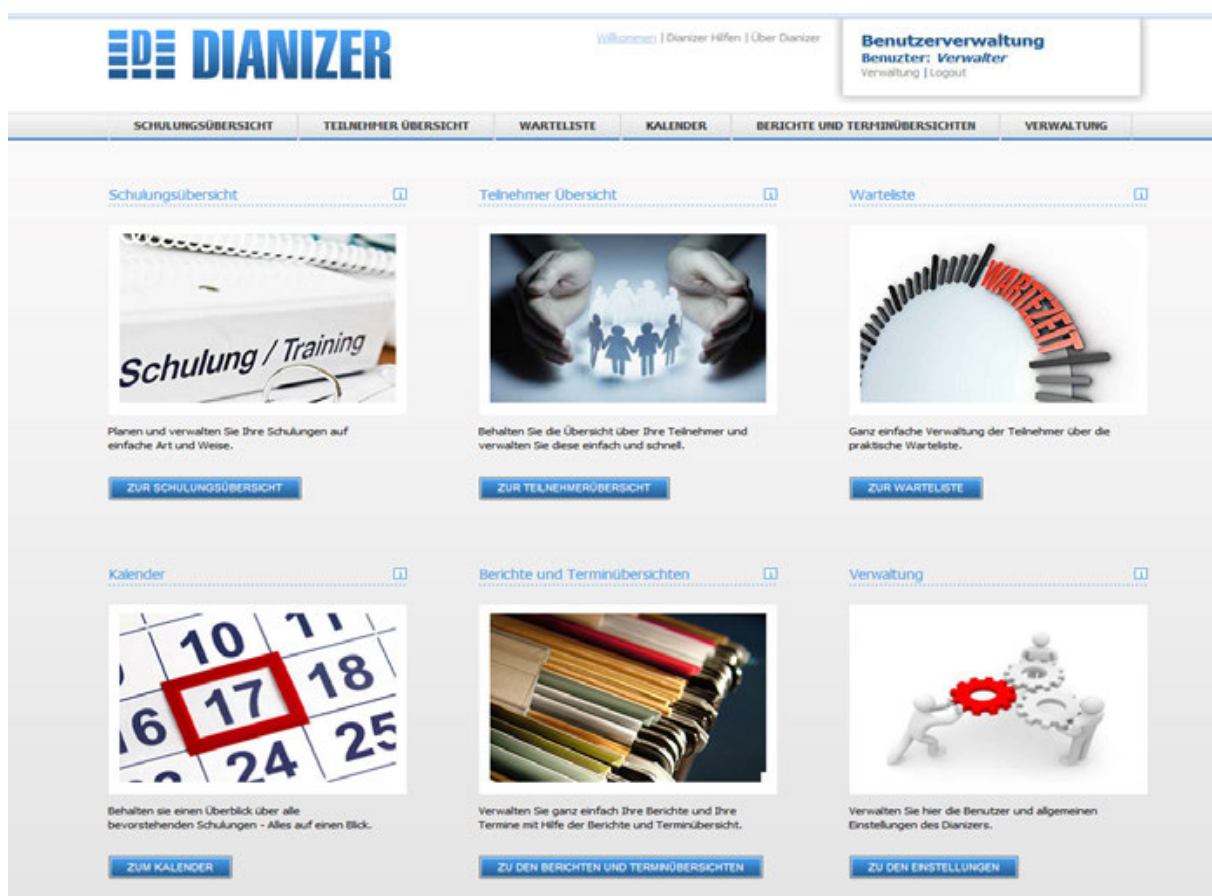
Zusätzlich Windows Netzwerk mit 10 Mbit Übertragung, 100 Mbit sind allerdings schneller.

Hauptmenü

Nach dem Starten von Dianizer gelangen Sie in das Hauptmenü.

Im Weiteren werden die verschiedenen Menüpunkte beschrieben:

- Schulungsübersicht
- Teilnehmer Übersicht
- Warteliste
- Kalender
- Berichte und Teilnehmerübersichten
- Verwaltung



Schulungsübersicht

Das Fenster Schulungsübersicht ist eines der zentralen Fenster von Dianizer. Es listet alle Schulungen auf, die Sortierung ist dabei wählbar. Als Vorgabe beim Öffnen erscheinen nur jene Schulungen, die aktuell stattfinden oder erst noch stattfinden werden. Die angezeigten Schulungen können nach Beginn Datum, Kursleiter oder Schulungsart sortiert angezeigt werden.



Willkommen | Dianizer Hilfen | Über Dianizer

Benutzerverwaltung
Benutzer: *Verwalter*
Verwaltung | Logout

SCHULUNGSÜBERSICHT

TEILNEHMER ÜBERSICHT

WARTELISTE

KALENDER

BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN

VERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

	Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
▼	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
▼	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼	Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Alle Schulungen sind zunächst durch Ihre **Schulungsart** definiert.

Zu jeder Schulungsart gehört eine Kennung, die den ersten Buchstaben der Kursnummer bildet. Dadurch sind die verschiedenen Schulungsarten übersichtlich sortierbar.

Beim Anlegen einer neuen Schulung wird die **Kursnummer** automatisch gebildet. Sie ist nicht manuell veränderbar!

Beim Eingeben einer Schulung ist auch ihr **Kursleiter** anzugeben. Der Kursleiter ist verantwortlich für die Planung der Schulung, Buchung von Teilnehmern und Durchführung der Schulung.

Er muss jedoch nicht selber der Dozent der Unterrichtseinheiten sein. Für jeden einzelnen Schulungstermin lässt sich der Dozent separat definieren, so dass Schulungen auch jederzeit von anderen Dozenten als den Kursleitern unterrichtet werden können.

Anlage von Schulungskursen

Programm unabhängige Vorbereitung:

Sie müssen wissen zu welcher Schulungsart, mit welchem Kursleiter, Dozenten und zu welchen Terminen Sie einen Schulungskurs anlegen wollen.

Diese Planung erfolgt üblicherweise außerhalb der Patientenkontakte. Große Sorgfalt bei der Terminierung ist notwendig, da nicht alle Terminfehler beim späteren Entdecken befriedigend korrigiert werden können z.B. wegen schon geplanter Abwesenheit.

In Dianizer gehen Sie so vor:

Nach Aufruf des Programms und Eingabe Ihres Anmeldekennwortes, klicken Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **Schulungsübersicht** an. Sie gelangen in das Formular **Übersicht Schulungen**.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **NEUE SCHULUNG ANLEGEN**. Nach dem Anklicken des Buttons öffnet sich ein Fenster „neue Schulung anlegen“ mit welchem Sie eine neue Schulung anlegen können.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearb.	Beg. Pers.	
▼ Test	T7	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	3	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 20 total entries)

First Previous 1 Next Last

In der Spalte Schulungsart können Sie in dem Pull-down-Menü die Schulungsart auswählen. Darunter in der Spalte Kursleiter wählen Sie den Kursleiter, ebenfalls im Pull-down-Menü.

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearb.	Beg. Pers.	
▼ Test	T7	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	3	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 20 total entries)

First Previous 1 Next Last

Neue Schulung anlegen

Schulungsart*

Test

Kursleiter*

Testergebnis

Hinzufügen

Abbrechen

Bestätigen Sie ihre Angaben durch Klicken auf den Button **Hinzufügen**. Jeder Kurs erhält eine Kursnummer, die sich aus einem Buchstaben oder einer Zahl für die Schulungsart und einer fortlaufenden Zahl zusammensetzt.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearb.	Beg. Pers.	
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	2	3	1	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ DTyp 2-Schulung für Fortgeschrittene	2-23	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ Insulinpumpentherapie Nachschulung	A3	Mustermann	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ ICT	I3	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
▼ Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 23 total entries)

First Previous 1 Next Last

Um die weiteren Angaben zu dem Schulungskurs zu machen, klicken Sie auf ▼ neben der Schulungsart. Die angegebenen Schulungstermine werden durch ein Pull-Down-Menü sichtbar.

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	3	0	0

Schulungstermine 2-15

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	Mehr
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen ☒

Name / Vorname	Status	Einl.	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	Mehr
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Schmitt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Vetzel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr

Showing 1 to 3 of 3 entries

3 Teilnehmer gebucht

min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

Anlage von Schulungsterminen

Sie können mit klicken auf „neuen Schulungstermin anlegen“ neue Termine erstellen. Bitte geben Sie hierfür im sich öffnenden Fenster das Datum, den Beginn und das Ende des Schulungstermins an. Bestätigen Sie anschließend mit „Übernehmen“, um ihre Eingabe zu bestätigen.

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	3	0	0

Schulungstermine 2-15

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	Mehr
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen ☒

Name / Vorname	Status	Einl.	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	Mehr
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Schmitt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Vetzel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr

Showing 1 to 3 of 3 entries

3 Teilnehmer gebucht

min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

Das Datum geben Sie bitte frei mit Punkten als Trenner ein oder wählen es im sich öffnenden Kalender. Die Uhrzeit kann ebenfalls im sich öffnenden Fenster ausgewählt werden oder manuell, mit Doppelpunkt als Trennung eingegeben werden.

Um einen eingegebenen Termin zu löschen, klicken Sie bitte auf „Mehr“ hinter dem gewünschten Termin. Hier können Sie Termine wieder **löschen**, falls diese nicht in der Vergangenheit liegen.

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	2	3	1	0	0

Schulungstermine 2-15

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	Mehr
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen ☒

Name / Vorname	Status	Einl.	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	Mehr
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Schmitt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries

2 Teilnehmer gebucht

min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

Falls Sie für einzelne Termine einen **anderen Dozenten** als den Kursleiter bestimmen möchten,

aktivieren Sie das Feld mit dem derzeitigen Dozenten. Dadurch wird ein Pull-Down-Menü aktiviert, in dem Sie den Terminleitenden auswählen können. Beachten Sie hierbei, dass die gewünschten Dozenten als Benutzer erfasst sein müssen.

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingel.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	2	3	1	0	0	Mehr

Schulungstermine 2-15 NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	
1	Testergebnis	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Tester, Markus		12:00	13:00	Mehr
3	Mustermann		12:00	13:00	Mehr
4	Mustermann, Max		12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen: ☒ NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN

Name / Vorname	Status	Einkl.	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Vettel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 3 total entries)

2 Teilnehmer gebucht min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

DTyp 2-Schulung für Anfänger 2-16 Testergebnis geplant Gebucht 0 Eingel. 0 Zusagen 0 Bearbe. 0 Beg. Pers. 0 Mehr

Mit dem Eintragen aller Tage und Uhrzeiten haben Sie den ersten wichtigen Schritt geschafft.

Ausblenden von Schulungen

ED DIANIZER Willkommen | Dianizer Hilfen | Über Dianizer

Benutzerverwaltung
Benutzer: **Verwalter**
Verwaltung | Logout

SCHULUNGSÜBERSICHT **TEILNEHMER ÜBERSICHT** WARTELISTE KALENDER BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN VERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingel.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

In der Übersicht Schulungen können in einem Kästchen rechts oben, beendete und erledigte Schulungen ausgeblendet werden. Dies erhöht die Übersichtlichkeit über die laufenden und geplanten Schulungen erheblich.

Sortieren der Liste

Die Liste der Schulungen kann nach Belieben sortiert werden. Klicken Sie hierfür auf das Sortierungssymbol. Die Sortierung findet dann nach den von Ihnen ausgewählten Kriterien statt.

SCHULUNGSÜBERSICHT												
TEILNEHMER ÜBERSICHT												
WARTELISTE												
KALENDER												
BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN												
VERWALTUNG												

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show	10	entries	Search: <input type="text"/>									
	Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
<input type="checkbox"/>	Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr
<input type="checkbox"/>	Insulinpumpentherapie Nachschulung	A3	Mustermann	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input type="checkbox"/>	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	2	0	0	Mehr
<input type="checkbox"/>	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input type="checkbox"/>	DTyp 2-Schulung für Fortgeschrittene	2-23	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input type="checkbox"/>	ICT	I3	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 23 total entries)

First Previous 1 Next Last

Eine Sortierung kann stattfinden nach:

- Schulungsart
- Kursnummer
- Kursleiter
- Beginn/Ende
- Gebucht
- Eingeladen
- Zusagen
- Bearbeitet
- Begleitpersonen

Schulungsart

Die **Schulungsart** einer Schulung wird beim Anlegen einer neuen Schulung festgelegt.

Damit werden alle Vorgaben, die für diese Schulungsart in der Konfiguration definiert sind automatisch auf die Schulung angewandt (min./max. Teilnehmerzahl, Einladungstexte, ...).

Darüber hinaus, weiß Dianizer dadurch, welche Warteliste für diese Schulungsart gilt und kann rasch Teilnehmer in diese Warteliste zurückbuchen oder neue Teilnehmer aus dieser Warteliste übernehmen.

Die Schulungsart einer bereits angelegten Schulung kann nur geändert werden, solange die Schulung noch nicht läuft. Klicken Sie hierfür auf die ausgewählte Schulungsart und wählen im Pull-Down-Menü auf die von Ihnen gewünschte Schulungsart. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit dem Haken-Symbol.

SCHULUNGSÜBERSICHT TEILNEHMER ÜBERSICHT WARTELISTE KALENDER BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN VERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
-		Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Test		Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Insulinpumpentherapie		Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

© DIANIZER Impressum | Datenschutzhinweise | Nutzungsbedingungen

Zum Anlegen einer Schulung klicken Sie auf **NEUE SCHULUNG ANLEGEN**. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster im Pull-Down-Menü die gewünschte Schulungsart aus.

SCHULUNGSÜBERSICHT TEILNEHMER ÜBERSICHT WARTELISTE KALENDER BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN VERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Test	T7					0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

© DIANIZER Version 3.0 Impressum | Datenschutzhinweise | Nutzungsbedingungen

Wählen Sie dann einen Kursleiter und bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Hinzufügen“.

Kontextmenü - Schulung

Durch Klicken auf die Anzeige „Mehr“ wird ein Kontextmenü eröffnet. Die Befehle des Kontextmenüs beziehen sich auf die voranstehende Schulung.

The screenshot shows the Dianizer web application interface. At the top, there's a header with the Dianizer logo, a welcome message, and user information (Benutzerverwaltung, Benutzer: Verwalter). Below the header is a navigation bar with tabs: SCHULUNGSÜBERSICHT, TEILNEHMER ÜBERSICHT, WARTELISTE, KALENDER, BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN, and VERWALTUNG. The main content area displays a table of training sessions. The first row is highlighted, and a 'Mehr' button is circled in red. A context menu is open, showing options like 'Schulungsdetails anzeigen', 'Einladungen für diese Schulung drucken', 'neuen Teilnehmer importieren', etc.

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearb.	Beg. Pers.
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	0	0	0
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0
Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0

Im Kontextmenü können mit der linken Maustaste die Menüpunkte ausgewählt werden:

Schulungsdetails anzeigen:

Zeigt eine Übersicht der Kursdaten, Termine und Teilnehmer an

Einladungen für diese Schulung drucken:

Druckt alle Einladungen für den aktuell markierten Kurs

Neuen Teilnehmer importieren:

Ein neuer Teilnehmer wird aus der aktuellen BDT Datei importiert

Neuen Teilnehmer aus Warteliste übernehmen:

Dianizer wechselt zur Warteliste der gerade aktuellen Schulungsart und bietet einen Teilnehmer der Warteliste zum Übernehmen in die aktuelle Schulung an.

Die Zahl hinter dem Befehl zeigt Ihnen unmittelbar an, wie viele Patienten sich in dieser Warteliste aktuell befinden. Davon ausgenommen sind natürlich Teilnehmer, die in der Warteliste nicht aktiv sind.

Neuen Teilnehmer manuell erfassen:

Falls Sie die manuelle Erfassung von Teilnehmern in der Konfiguration ausdrücklich erlaubt haben, so können Sie hier die manuelle Erfassung eines neuen Teilnehmers in der Schulung vornehmen. Der Befehl ist nicht aktiv, wenn die manuelle Teilnehmererfassung deaktiviert ist.

Warteliste anzeigen / bearbeiten:

führt Sie unmittelbar zur Warteliste der aktuellen Schulungsart. Sie können dort sehen, wer in dieser Warteliste aktiv gebucht ist und Umbuchungen vornehmen.

Auswertung Messwerte anzeigen:

Wenn Sie für Teilnehmer an Schulungen Blutmesswerte erfasst haben, dann gelangen Sie hier direkt zur Auswertung dieser Messwerte.

Anwesenheitslisten für alle Termine drucken:

Druckt für jeden Termin der Schulung eine Unterschriftenliste, auf der die Teilnehmer per Unterschrift Ihre Anwesenheit bestätigen.

Teilnahmebestätigungen für alle Teilnehmer drucken:

Druckt für alle zugesagten Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung aus.

Schulung löschen:

Ermöglicht das Löschen einer (meist versehentlich) angelegten Schulung.

Kursnummer

Die Kursnummer wird beim Anlegen einer Schulung automatisch gesetzt aus Kennung des Kurses und einer fortlaufenden Nummer. Hierdurch erhält die Schulung eine eindeutige Kennung, diese wird auch auf die Einladungen gedruckt. Die Kursnummer einer Schulung kann nicht manuell geändert werden.

SCHULUNGSÜBERSICHTTEILNEHMER ÜBERSICHTWARTELISTEKALENDERBERICHTE UND TERMINÜBERSICHTENVERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden

Show10entriesSearch:

	Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
	ICT	I3	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
	Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)FirstPrevious1NextLast

Kursleiter

Das Fenster Schulungsübersicht zeigt für jede Schulung den Kursleiter mit seinem Namen an.

Änderung des Kursleiters einer Schulung:

Kursleiter können auch geändert werden, wenn eine Schulung schon angelegt ist. Klicken Sie hierfür auf den ausgewählten Kursleiter und wählen Sie im Pull-Down-Menü den von Ihnen gewünschten Kursleiter. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit dem Hacken-Symbol.

SCHULUNGSÜBERSICHTTEILNEHMER ÜBERSICHTWARTELISTEKALENDERBERICHTE UND TERMINÜBERSICHTENVERWALTUNG

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden

Show 10 entries

Search:

	Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
	DTyp 2-Schulung für Anfänger		Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
	DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Mustermann	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
	Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

FirstPrevious1NextLast

Wenn eine Schulung beendet oder erledigt ist, kann der Kursleiter nicht mehr verändert werden.

Bitte beachten: Beim Ändern eines Kursleiters werden die Dozenten der einzelnen Schulungstermine nicht automatisch mit geändert! Dies ist dann einzeln nachzuholen. Dabei findet dann auch eine

Prüfung statt, ob der Dozent zum angegebenen Zeitpunkt evtl. bereits einen anderen Termin hat.

Status

Der Schulungsstatus gibt an, ob eine Schulung erst noch stattfindet oder bereits läuft.

Es werden vier verschiedene Status automatisch angezeigt:

- geplant:** Die Schulung hat noch nicht begonnen, möglicherweise sind Termin- und Teilnehmerbuchung auch noch nicht abgeschlossen.
- läuft:** Die Schulung hat bereits begonnen, d.h. dass mindestens der erste Termin der Schulung am aktuellen Tag stattfindet oder schon stattgefunden hat und dass der letzte Termin noch stattfinden wird.
- beendet:** Alle Termine der Schulung haben bereits stattgefunden. Die Protokolldaten der Teilnehmer sind jedoch noch nicht erfasst. Bei mindestens einem Teilnehmer ist das Feld „vollständig teilgenommen“, „Nachschulung erforderlich“ oder „Ziel erreicht“ noch nicht auf „Ja“ oder „Nein“ gesetzt.
- erledigt:** Alle Termine der Schulung haben bereits stattgefunden und alle Protokolldaten der Teilnehmer sind erfasst.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Wird eine Schulung neu erfasst hat sie den Status geplant.

Je nach Schulungsstatus lässt Dianizer nur bestimmte Bearbeitungen der Schulungs-, Termin- und Teilnehmerdaten zu.

Datum Beginn/Ende

Datum Beginn und **Datum Ende** zeigen den jeweils ersten und letzten Termin einer Schulung an. Die Daten werden aus den Termindaten ermittelt und können nicht manuell eingestellt werden.

Wenn Termine hinzugefügt, gelöscht oder geändert werden, aktualisiert **Dianizer** automatisch das Beginn- und Enddatum der Schulung. Auch die Terminnummern werden dann neu gesetzt.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Showing 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries) First Previous 1 Next Last

Gebucht

Das Feld „Gebucht“ zeigt die Anzahl der aktiv gebuchten Teilnehmer der jeweiligen Schulung an. Wenn diese unter der Mindestteilnehmerzahl der Schulung liegt, erscheint das Feld rot hinterlegt.

Die Anzahl der gebuchten Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste automatisch ermittelt und kann nicht manuell eingestellt werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN vergangene Schulungen ausblenden ☒

Showing 10 entries Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries) First Previous 1 Next Last

Eingeladen

Das Feld „Eingeladen“ zeigt für die jeweilige Schulung die Anzahl der gebuchten Teilnehmer an, die eine Einladung erhalten haben. Wenn diese Zahl unter der Zahl der gebuchten Teilnehmer der Schulung liegt erscheint das Feld gelb hinterlegt: Es sind dann Teilnehmer gebucht, die noch keine Einladung erhalten haben.

Die Anzahl der eingeladenen Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste automatisch ermittelt und kann nicht manuell eingestellt werden.

Bitte beachten: Wenn Sie eine Einladung gedruckt haben, fragt **Dianizer**, ob die Einladung als

gedruckt/versendet vermerkt werden soll. Das Programm weiß allerdings nicht, ob der Teilnehmer die gedruckte Einladung tatsächlich erhalten hat! Der Einladende ist für die Übermittlung der Einladung verantwortlich.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Zusagen

Das Feld „Zusagen“ zeigt die Anzahl der Teilnehmer der jeweiligen Schulung an, die ihre Teilnahme zugesagt haben. Wenn diese unter der Mindestteilnehmerzahl der Schulung liegt erscheint das Feld rot hinterlegt. Wenn Teilnahmen unklar sind ist das Feld gelb hinterlegt.

Die Anzahl der zugesagten Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste automatisch ermittelt und kann nicht manuell eingestellt werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Bearbeitet

Das Feld „Bearbeitet“ zeigt die Anzahl der gebuchten Teilnehmer der jeweiligen Schulung an, deren Nachbearbeitungsangaben vollständig ausgefüllt sind.

Wenn die Schulung bereits beendet ist und die Zahl der bearbeiteten Teilnehmer unter der Zahl der gebuchten Teilnehmer liegt erscheint das Feld rot hinterlegt.

Die Schulung hat dann den Status **[beendet]**. Bei mindestens einem Teilnehmer ist das Feld **vollständig teilgenommen**, **Nachschulung** erforderlich oder **Ziel erreicht** noch nicht auf Ja oder Nein gesetzt.

Erst wenn bei allen Teilnehmern diese Felder ausdrücklich auf Ja oder Nein gesetzt sind, gilt eine Schulung in **Dianizer** als **[erledigt]**.

Die Anzahl der bearbeiteten Teilnehmer wird aus der Teilnehmerliste automatisch ermittelt und kann nicht manuell eingestellt werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Begleitpersonen

Hier wird die Summe der Begleitpersonen, die zu der Schulung eingeladen sind, angegeben.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testerg <input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-16	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-17	Testergebnis	geplant			0	0	0	0	0	Mehr
<input checked="" type="checkbox"/> Test	T7	Testergebnis	läuft	Mo., 23.06.2014	Mo., 07.07.2014	0	0	0	0	0	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 21 total entries)

First Previous 1 Next Last

Termine

In der Schulungsübersicht werden die Termine einer Schulung angezeigt, wenn Sie links neben der gewählten Schulung auf ☒ klicken. Hier werden Termine auch eingetragen oder geändert. Zu jedem Termin wird ein Dozent, das Datum sowie Uhrzeit Beginn und Uhrzeit Ende definiert. Als Vorgabe übernimmt Dianizer für den Dozenten den jeweiligen Kursleiter. Der Dozent eines einzelnen Termins kann aber auch geändert werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingel.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr

Schulungstermine 2-15

NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

DTyp 2-Schulung für Anfänger

2-15

Testergebnis

geplant

0

0

0

0

0

Mehr

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen: ☒

NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN

Showing 1 to 3 of 3 entries

3 Teilnehmer gebucht

min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

Die Termine einer Schulung werden von Dianizer automatisch durchnummeriert. Die angezeigte Terminnummer wird beim Ändern von Termindaten oder beim Löschen/Hinzufügen von Terminen automatisch aktualisiert.

Grau hinterlegte Termine haben bereits stattgefunden und können nicht mehr bearbeitet werden.

Bei einem Linksklick mit der Maus auf „Mehr“ bei dem gewünschten Termin öffnet sich das **Kontextmenü** für Termine:

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

NEUE SCHULUNG ANLEGEN

vergangene Schulungen ausblenden ☒

Show 10 entries

Search:

Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingel.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr

Schulungstermine 2-15

NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN

Nr.	Dozent	Datum	Beginn	Ende	
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr

Showing 1 to 5 of 5 entries

5 Termine gebucht

DTyp 2-Schulung für Anfänger

2-15

Testergebnis

geplant

0

0

0

0

0

Mehr

Teilnehmer 2-15 | nur gebuchte anzeigen: ☒

NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN

Showing 1 to 3 of 3 entries

3 Teilnehmer gebucht

min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12

Kontextmenü für Termine:

Termin im Kalender ansehen

Termin löschen

Anwesenheitsliste für diesen Termin drucken

Termin im Kalender ansehen:

Den Kalender mit dem markierten Termin im Focus zur Ansicht öffnen.

Termin löschen:

Den markierten Termin löschen

Anwesenheitsliste für diesen Termin drucken:

Druck für diesen Termin eine Liste, auf der die Teilnehmer ihre Teilnahme per Unterschrift bestätigen.

Teilnehmer

In der Schulungsübersicht werden die Teilnehmer der gerade markierten Schulung unten rechts angezeigt.

Hier kann die Zusage geändert werden und die Nachbearbeitung bzgl. Vollständigkeit der Teilnahme, Nachschulung und Schulungserfolg erfolgen.

Mit klicken auf „Mehr“ kann beim jeweiligen Teilnehmer ein Kontextmenü geöffnet werden und mit der linken Maustaste dann der gewünschte Menüpunkt ausgewählt werden

The screenshot displays the 'Teilnehmer Übersicht' (Participant Overview) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'SCHULUNGSÜBERSICHT', 'TEILNEHMER ÜBERSICHT', 'WARTELISTE', 'KALENDER', 'BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN', and 'VERWALTUNG'. Below the tabs, there's a section for 'NEUE SCHULUNG ANLEGEN' and a link to 'vergangene Schulungen ausblenden'. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are present. The main table lists training sessions with columns for 'Schulungsart', 'Kurs Nr.', 'Kursleiter', 'Status', 'Beginn', 'Ende', 'Gebucht', 'Eingela.', 'Zusagen', 'Bearbe.', and 'Beg. Pers.'. Below this, there's a section for 'Schulungstermine 2-15' and a table for 'Teilnehmer 2-15'. A context menu is open over the 'Mehr' button of a participant, listing various actions like 'Teilnahme Details', 'Einladung für diesen Patienten drucken', 'neuen Teilnehmer importieren', etc. The 'Mehr' button is circled in red.

Menüpunkte:

Teilnahme Details:

Führt zu den näheren Angaben der Schulungsteilnahme

Einladung für diesen Patienten drucken:

Führt zur Einladung für diese Teilnahme, diese kann dann gedruckt werden.

Neuen Teilnehmer importieren:

Hier kann ein neuer Teilnehmer in diese Schulung importiert werden

Neuen Teilnehmer aus der Warteliste übernehmen:

Hier kann ein Teilnehmer aus der Warteliste der Schulungsart übernommen werden

Neuen Teilnehmer manuell erfassen:

Hierüber können die Stammdaten eines neuen Patienten erfasst werden oder die eines im Dianizer existierenden Patienten ausgewählt, bzw. bearbeitet werden.

Teilnehmer in die Warteliste zurückbuchen:

Hier kann der Teilnehmer in die Warteliste der Schulungsart verschoben werden

Teilnehmer in andere Warteliste/Schulung umbuchen:

Hier kann der Teilnehmer in die Warteliste einer anderen Schulungsart verschoben werden

Teilnehmer zeitweilig stornieren:

Die Teilnahme kann hier storniert werden, wobei später eine Korrektur erfolgen kann

Teilnehmer endgültig löschen:

Endgültig löschen z.B. bei Fehlbuchung

Teilnahmebestätigung für diesen Teilnehmer drucken:

Druckt eine Teilnahmebestätigung für den aktuellen Teilnehmer. Dieser Befehl ist nur aktiv, wenn der Teilnehmer zumindest zugesagt hat.

Nur gebuchte anzeigen

Im Fenster Teilnehmer können in einem Kästchen oben umgebuchte und stornierte Teilnehmer ausgeblendet werden. Dies erhöht die Übersicht erheblich.

SCHULUNGSÜBERSICHT		TEILNEHMER ÜBERSICHT		WARTELISTE		KALENDER		BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN		VERWALTUNG				
<div>NEUE SCHULUNG ANLEGEN</div> <div>vergangene Schulungen ausblenden <input checked="" type="checkbox"/></div>														
<div>Show 10 entries</div> <div>Search:</div>														
Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.				
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr			
<div>Schulungstermine 2-15</div> <div>NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN</div>						<div>Teilnehmer 2-15 nur gebuchte anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN</div>								
Nr	Dozent	Datum	Beginn	Ende		Name / Vorname	Status	EinL	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr	Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr	Schmidt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr	Vettel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr									
Showing 1 to 5 of 5 entries						Showing 1 to 3 of 3 entries								
5 Termine gebucht						3 Teilnehmer gebucht								
<div>DTyp 2-Schulung für Anfänger</div>						<div>0</div>								

Einladung

Das Häkchen in den Kästchen besagt, dass eine Einladung gedruckt und übermittelt wurde. Es wird vom Programm automatisch mit dem Einladungsdruck gesetzt und kann nicht manuell bearbeitet werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT		TEILNEHMER ÜBERSICHT		WARTELISTE		KALENDER		BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN		VERWALTUNG				
<div>NEUE SCHULUNG ANLEGEN</div> <div>vergangene Schulungen ausblenden <input checked="" type="checkbox"/></div>														
<div>Show 10 entries</div> <div>Search:</div>														
Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.				
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr			
<div>Schulungstermine 2-15</div> <div>NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN</div>						<div>Teilnehmer 2-15 nur gebuchte anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN</div>								
Nr	Dozent	Datum	Beginn	Ende		Name / Vorname	Status	EinL	Teilnahme	Begl.	Voll.	Ziel	Nach.	
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr	Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr	Schmidt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr	Vettel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr									
Showing 1 to 5 of 5 entries						Showing 1 to 3 of 3 entries								
5 Termine gebucht						3 Teilnehmer gebucht								
<div>DTyp 2-Schulung für Anfänger</div>						<div>0</div>								

Teilnehmer Zusagestatus

Hier wird der Zusagestatus des Teilnehmers angezeigt.

Zusage:

Teilnehmer hat zugesagt und müsste absagen, falls er doch nicht teilnehmen möchte oder kann.

Absage

Bei der Angabe einer Absage werden Sie aufgefordert weiter Stellung zum Verbleib des Teilnehmers zu nehmen. Entweder wird der Teilnehmer in die Warteliste zurückgebucht oder storniert.

Unklar

Die Teilnahme ist noch unklar und muss bis zum Beginn der Schulung geklärt werden. Diese Teilnehmer werden im Bericht „Schulungsdetails anzeigen“ getrennt geführt.

SCHULUNGSÜBERSICHT											
TEILNEHMER ÜBERSICHT											
NEUE SCHULUNG ANLEGEN											
vergangene Schulungen ausblenden <input checked="" type="checkbox"/>											
Show 10 entries											
Search:											
Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
Schulungstermine 2-15											
NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN											
Nr	Dozent	Datum	Beginn	Ende							
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr						
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
Showing 1 to 5 of 5 entries											
5 Termine gebucht											
DTyp 2-Schulung für Anfänger 2-16 Testergebnis geplant											
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											
3 Teilnehmer 2-15 nur gebuchte anzeigen: 3											
NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN											
Name / Vorname	Status	Eing.	Teilnahme	BegL	Voll.	Ziel	Nach.				
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Schmidt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Vettel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Showing 1 to 3 of 3 entries											
min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12											

Teilnehmer Begleitperson

Die Zahl der Begleitpersonen dieses Teilnehmers ist hier erkennbar.

SCHULUNGSÜBERSICHT											
TEILNEHMER ÜBERSICHT											
NEUE SCHULUNG ANLEGEN											
vergangene Schulungen ausblenden <input checked="" type="checkbox"/>											
Show 10 entries											
Search:											
Schulungsart	Kurs Nr.	Kursleiter	Status	Beginn	Ende	Gebucht	Eingela.	Zusagen	Bearbe.	Beg. Pers.	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	geplant	Do., 26.06.2014	Do., 24.07.2014	3	3	1	0	0	Mehr
Schulungstermine 2-15											
NEUEN SCHULUNGSTERMIN ANLEGEN											
Nr	Dozent	Datum	Beginn	Ende							
1	Testergeb	Do., 26.06.2014	12:00	13:00	Mehr						
2	Testergeb	Do., 03.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
3	Testergeb	Do., 10.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
4	Testergeb	Do., 17.07.2014	12:00	13:00	Mehr						
Showing 1 to 5 of 5 entries											
5 Termine gebucht											
DTyp 2-Schulung für Anfänger 2-16 Testergebnis geplant											
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											
3 Teilnehmer 2-15 nur gebuchte anzeigen: 3											
NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN											
Name / Vorname	Status	Eing.	Teilnahme	BegL	Voll.	Ziel	Nach.				
Glücklich / Dirk	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Schmidt / Harald	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Vettel / Sebastian	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Absage	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr			
Showing 1 to 3 of 3 entries											
min. Teilnehmer für 2-15: 4 max.: 12											

Teilnehmer – vollständige Teilnahme

Wenn der Teilnehmer vollständig an der Schulung teilgenommen hat, ist dieses Kästchen mit einem Haken zu versehen.

Feld schattiert heißt unbearbeitet

Haken gesetzt heißt: ja

Feld leer heißt: nein

Den Begriff der Vollständigkeit muss jede Schulungspraxis selber definieren.

Teilnehmer – Schulungsziel erreicht

Wenn der Teilnehmer alle Schulungsziele erreicht hat, ist dieses Kästchen mit einem Haken zu versehen.

Feld schattiert heißt unbearbeitet

Haken gesetzt heißt: ja

Feld leer heißt: nein

Der Begriff des Schulungserfolges muss jede Schulungspraxis selber definieren.

Teilnehmer - Nachschulung erforderlich

Wenn der Teilnehmer eine Nachschulung benötigt, ist dieses Kästchen mit einem Haken zu versehen.

Durch Einzelklick mit der linken Maustaste wird der Zustand des Feldes verändert in folgender Reihenfolge:

Feld schattiert heißt unbearbeitet

Haken gesetzt heißt: ja

Feld leer heißt: nein

Über das Vorgehen bezüglich einer Nachschulung muss jede Schulungspraxis selbst entscheiden.

Teilnehmerdetails ändern

Dianizer soll nicht nur die Buchungsverwaltung erleichtern, sondern auch den Dozenten Überblick über eine Schulung geben und ermöglichen Schulungsergebnisse zu analysieren.

Wenn Sie die oben aufgeführten Teilnehmerdetails ändern möchten, klicken Sie bitte auf „Mehr“ hinter dem betroffenen Teilnehmer. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie in diesem die Option „Teilnahme Details“.

Im Formular „Teilnahme Details“ sind alle Angaben zu dem ausgewählten Teilnehmer ersichtlich. Hier können die eingegebenen Details unkompliziert geändert werden.

Teilnehmerdetails – Patient

Hier sind die Stammdaten des Teilnehmers zu finden.

Alle Angaben, außer der Patientenummer, können hier nachträglich verändert werden. Lassen Sie beim Verändern der Stammdaten jedoch große Vorsicht walten um Missverständnisse zu vermeiden!

Patient

Pat. Nr.	111	Geb.-Datum	01.01.1970
Vorname	Dirk		
Name	Glücklich		
Strasse	Hauptstraße	Nr.	104
PLZ	69242	Ort	Mühlhausen
Telefon	Click to edit		
Arzt	Dr. Lisa Lustig		
Hausarzt	Dr. Rest		

Teilnehmerdetails – Buchungsdaten

Hier sind alle Buchungsdaten des Teilnehmers angegeben. Bei den Buchungsdaten geht es um organisatorische Angaben zu der Teilnahme.

Buchungsdaten

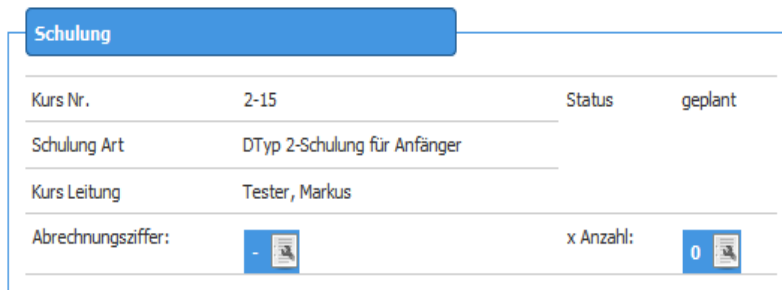
Teilnahmestatus	gebucht
Einladung am	23.06.2014 11:35:11
Teilnahme	Absage
erfasst am	23.06.2014 15:16:02
Begleitperson	Click to edit
Anz. Begleitpers.	0
interner Kommentar Buchung	Click to edit

In dieser Tabelle sind die Angaben über den Ursprung bzw. die Eingabe der Daten zu finden:

Daten	Quelle bei BDT Import <u>und</u> manueller Eingabe
Teilnahmestatus	wird vom Programm eingetragen
Einladung am	wird vom Programm eingetragen
Teilnahme	aus pull-down Menü übernehmen
Erfasst am	wird vom Programm eingetragen
Begleitperson	manuell
Anzahl der Begleitpersonen	manuell
Interner Kommentar Buchung	manuell

Teilnahmedetails – Schulung

Bei den Angaben zur Schulung werden die Kursdaten wiedergegeben. Sie sehen die Kursnummer, die Schulungsart, die Kursleitung und den Status. Weiterhin besteht die Möglichkeit einen Abrechnungsvorschlag für den Kursleiter einzugeben. Dies erspart unnötige Rückfragen.



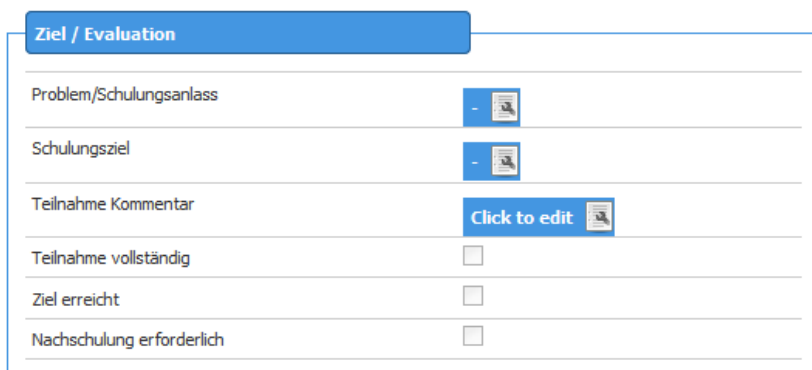
Kurs Nr.	2-15	Status	geplant
Schulung Art	DTyp 2-Schulung für Anfänger		
Kurs Leitung	Tester, Markus		
Abrechnungsziffer:		x Anzahl:	0

In dieser Tabelle sind die Angaben über den Ursprung bzw. die Eingabe der Daten zu finden:

Daten	Quelle bei BDT Import <u>und</u> manueller Eingabe
Kurs Nr.	automatisch bei Teilnahmeanlage
Status	automatisch bei Teilnahmeanlage
Schulungsart	automatisch bei Teilnahmeanlage
Kursleitung	automatisch bei Teilnahmeanlage
Abrechnungsziffer	aus pull-down Menü übernehmen
Anzahl	manuell

Teilnahmedetails – Ziel / Evaluation

Hier finden Sie weitere Angaben zum aktuellen Stand des Teilnehmers.



Problem/Schulungsanlass	
Schulungsziel	
Teilnahme Kommentar	Click to edit
Teilnahme vollständig	<input type="checkbox"/>
Ziel erreicht	<input type="checkbox"/>
Nachschulung erforderlich	<input type="checkbox"/>

Problem / Schulungsanlass:

Aus einem pull-down Menü können Sie vorgegebene Angaben auswählen. Die Auswahl kann in der Konfiguration geändert werden. Den Dozenten soll eine knappe Information über den Schulungsanlass gegeben werden. Diese ist auf der Übersicht über die Schulungsdetails und den Buchungsdaten in der Teilnehmerübersicht sichtbar

Schulungsziel:

Aus einem pull-down Menü können Sie vorgegebene Angaben

auswählen. Die Auswahl kann in der Konfiguration geändert werden. Den Dozenten soll eine knappe Information über das Schulungsziel gegeben werden.

Abrechnungsziffer:

Hier kann ein freier Kommentar eingegeben werden.

Beispiel: Patient hat schon mit der Insulintherapie begonnen.

Diese ist auf der Übersicht über die Schulungsdetails sichtbar

Teilnahmedetails – Messwerte / Symptomatik

Die Analyse von Schulungsergebnissen kann von großer Bedeutung im Qualitätsmanagement sein.

Hier können Sie in fünf Felder numerische Angaben zu Zuständen vor und nach der Schulung machen.

Blutwerte / Symptomatik vorher / nachher		
	vorher	nachher
Blutdruck (Syst.)	-	-
Blutdruck (diast.)	-	-
LDL	-	-
HbA1c	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

Die Parameter und ihre Namen können in der Konfiguration editiert werden. Vorgegeben sind Parameter aus der Diabetologie. Selbstverständlich können es auch andere aus anderen Schulungsbereichen sein.

Buchung eines Teilnehmers in eine Schulung

Vorbereitung:


Die Stammdaten des Patienten werden zunächst aus Ihrem Praxisverwaltungssystem (PVS) in eine Zwischendatei (z.B. pat.bdt) exportiert. Diese Zwischendatei kann dieselbe sein, wie zum Export in DPV und ähnliche Programme.

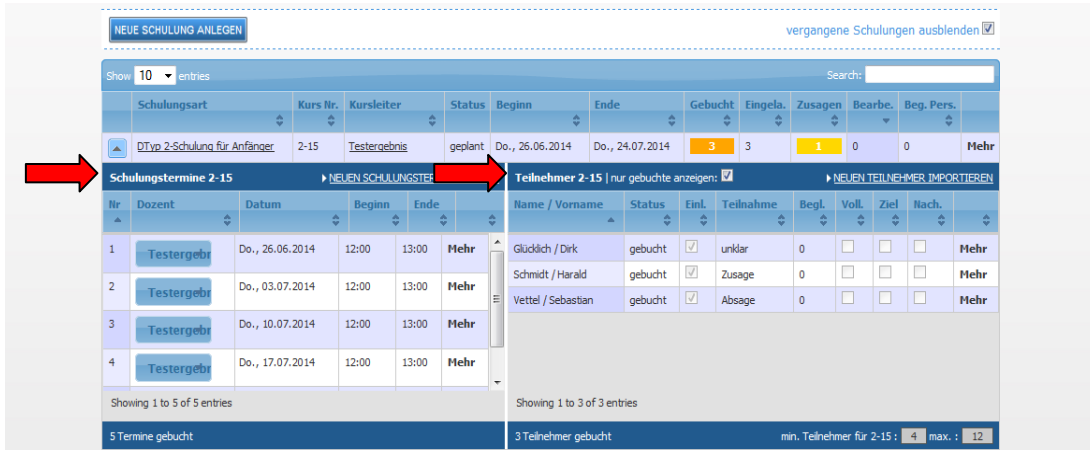
Aus dieser BDT Datei importiert **Dianizer** die laufende Patientenkennummer, den Namen, Vornamen, das Geschlecht, die Straße, den Wohnort, die PLZ und die Telefonnummer des Patienten. Für die Eindeutigkeit im Datensatz ist die Patientenkennummer verantwortlich.

In Dianizer gehen Sie so vor:

Im Hauptmenü klicken Sie den Menüpunkt Schulungsübersicht an. Sie gelangen in das Formular Übersicht Schulungen. Sie wählen einen passenden Kurs zusammen mit dem Patienten aus. In den

Spalten „Gebucht, Eingeladen, Zusage und Begleitpersonen“ werden die aktuellen Daten des Kurses angezeigt.

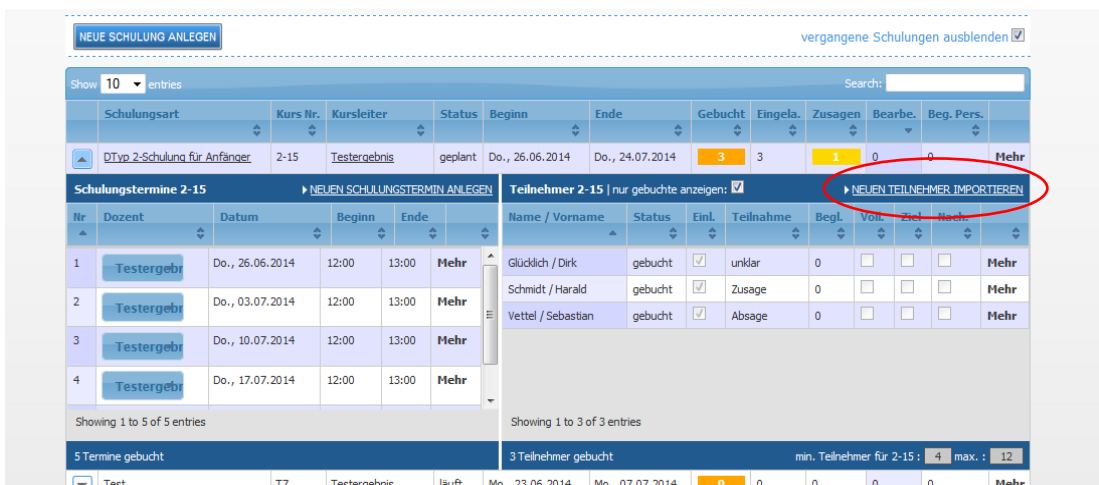
Klicken Sie auf  neben der gewünschten Schulung, um sich die Schulungstermine und Teilnehmer anzeigen zu lassen. Hier können Sie die schon gebuchten Teilnehmer mit ihrem Zusagestatus (Zusage, Absage, unklar), die Zahl der Begleitpersonen und den Einladestatus personenbezogen erkennen.



The screenshot shows a software interface for managing courses. At the top, there's a button 'NEUE SCHULUNG ANLEGEN' and a link 'vergangene Schulungen ausblenden'. Below is a search bar and a table of courses. The selected course is 'DTyp 2-Schulung für Anfänger' with 2-15 participants. Below the course table, there are two tabs: 'Schulungstermine 2-15' and 'Teilnehmer 2-15'. The 'Teilnehmer 2-15' tab is active, showing a list of participants with columns for Name, Status, Einl., Teilnahme, Begl., Voll., Ziel, Nach., and Mehr. A red arrow points to the dropdown arrow next to the course name, and another red arrow points to the 'Teilnehmer 2-15' tab.

Diese Daten können eine Hilfestellung bei grenzwertiger Belegung sein.

Sobald Sie sich für einen Kurs entschieden haben, können Sie den Import der Daten durchführen. Dies erfolgt durch klicken in die Zeile „neuen Teilnehmer importieren“.



The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Teilnehmer 2-15' tab is active. A red circle highlights the 'NEUEN TEILNEHMER IMPORTIEREN' button in the top right corner of the participant list. The participant list shows three participants: Glücklich / Dirk, Schmidt / Harald, and Vettel / Sebastian, with their respective status, enrollment, participation, and other details.

Danach gelangen Sie in das Fenster „Patient von BDT importieren“.

Nach Überprüfung der Daten können Sie mit dem Button **Patientendatensatz aktualisieren** den Import bestätigen oder mit dem Button **Abbrechen** beenden.

Wenn Sie eine Einladung drucken möchten, klicken Sie auf „Mehr“ und wählen Sie „Einladung für diesen Patienten drucken“ aus. Die Einladung wird Ihnen angezeigt.

Indem Sie auf den Button **Drucken** in der Kopfleiste links klicken, wird die Einladung auf den für diesen Arbeitsplatz als Standarddrucker definierten Drucker geschickt. Praktisch ist ein Drucker mit automatischem Blatteinzug in Ihrer Nähe, damit Sie die Einladung persönlich aushändigen können.

Sobald Sie das Fenster in der linken oberen Ecke mit dem Button **X** schließen, werden Sie gefragt, die Einladung als gedruckt/versendet vermerkt werden soll. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ oder lehnen Sie es mit „Nein“ ab. Wenn Sie die Frage bejahen, müssen Sie sich auch für den Versand bzw. die Aushändigung des Briefes verantwortlich zeigen.

Die Daten des Schulungskurses sind jetzt um die gemachten Angaben bzgl. der Teilnehmerzahl u.a. ergänzt.

Hauptmenü - Teilnehmer Übersicht

In diesem Fenster können Sie Teilnehmer suchen und ihre Teilnahmegeschichte einsehen.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

Show	10	entries	Search: <input type="text" value="si"/>			
Pat. Nr.	Name, Vorname	Straße, Anschrift	Geburtsdatum	aktueller Teilnahme Status	Arzt	
112	Schmidt, Harald	Lessingstraße 112, 123456 Funnytown	01.01.1970	m geplant	Lisa	Mehr
115	Simon, Marge	Evergreen Terrace 742, 80085 Springfield, USA	19.03.1956	w beendet	Lisa	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 10 total entries)

First Previous 1 Next Last

In der Suche können Sie jede Zeichenfolge eingeben, um nach Namen, Vornamen, Stadt, PLZ, Straße oder Geburtsdatum zu suchen. Es wird der Teilnehmerübersicht nach dieser Zeichenfolge gesucht und dann gelistet.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

Show	10	entries	Search: <input type="text" value="si"/>			
Pat. Nr.	Name, Vorname	Straße, Anschrift	Geburtsdatum	aktueller Teilnahme Status	Arzt	
112	Schmidt, Harald	Lessingstraße 112, 123456 Funnytown	01.01.1970	m geplant	Lisa	Mehr
115	Simon, Marge	Evergreen Terrace 742, 80085 Springfield, USA	19.03.1956	w beendet	Lisa	Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 10 total entries)

First Previous 1 Next Last

Mit klicken auf „Mehr“ können Sie für die Teilnehmer weitere Menüs öffnen:

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
--------------------	----------------------	------------	----------	--------------------------------	------------

Show	10	entries	Search: Si
------	----	---------	------------

Pat. Nr.	Name, Vorname	Straße, Anschrift	Geburtsdatum	aktueller Teilnahme Status	Arzt
112	Schmidt, Harald	Lessingstraße 112, 123456 Funnytown	01.01.1970	m geplant	Lisa
115	Simon, Marge	Evergreen Terrace 742, 80085 Springfield, USA	19.03.1956	w beendet	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 10 total entries)

© DIANIZER, Version 3.0

Mehr

- Schulungsdetails anzeigen
- Teilnahme Details
- Einladung für diesen Patienten drucken
- Teilnehmer in Warteliste 2-1 zurückbuchen
- Teilnehmer in andere Warteliste/Schulung umbuchen
- Teilnehmer zeitweilig stornieren (kann rückgängig gemacht werden)
- Teilnehmer endgültig löschen (z.B. bei Fehlbuchung)
- Teilnahmebestätigung für diesen Teilnehmer drucken

Schulungsdetails anzeigen:

Es werden alle gebuchten Teilnehmer der Schulung mit ihren Daten angezeigt.

Teilnahme Details:

Es werden die Teilnahmeangaben dieses Teilnehmers für diese Schulung angezeigt.

Einladung für diesen Patienten drucken:

Einladungsdruck für diese Teilnahme.
Dieser Menüpunkt ist deaktiviert, wenn die Schulung beendet ist.

Teilnehmer in Warteliste zurückbuchen:

Zurückbuchen in die Warteliste derselben Schulungsart

Teilnehmer in andere Warteliste/Schulung umbuchen:

Umbuchen in jede andere Warteliste oder Schulung

Teilnehmer zeitweilig stornieren:

Teilnahme absagen, aber noch nicht endgültig aus der Schulung löschen, somit Korrekturmöglichkeit. Dieser Menüpunkt ist deaktiviert, wenn die Schulung beendet ist.

Teilnehmer aus dieser Schulung löschen:

Endgültiges Löschen aus dieser Schulung.
Dieser Menüpunkt ist deaktiviert, wenn die Schulung beendet ist.

Teilnahmebestätigung für diesen Teilnehmer drucken:

Druckt für den Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung. Dies ist nur aktiv, wenn der Teilnehmer überhaupt aktiv an der Schulung teilnimmt/teilgenommen hat und zugesagt hat.

Teilnahmedaten

Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol links neben dem gewünschten Teilnehmer, um die Teilnahmedaten zu sehen. In dem sich öffnenden Feld kann die Teilnahmehistorie eingesehen werden.

SCHULUNGSÜBERSICHT

TEILNEHMER ÜBERSICHT

WARTELISTE

KALENDER

BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN

VERWALTUNG

Show

10

entries

Search:

si

Pat. Nr.	Name, Vorname	Straße, Anschrift	Geburtsdatum	aktueller Teilnahme Status		Arzt						
112	Schmidt, Harald	Lessingstraße 112, 123456 Funnytown	01.01.1970	m	geplant	Lisa	Mehr					
Schulungsart	Kurs Nr.	Kurs-leiter	Datum Beginn	Datum Ende	Status Kurs	Status Teilnahme	Einladung	Teilnahme	vollständig	Ziel erreicht	Nachschulung	
DTyp 2-Schulung für Anfänger	2-15	Testergebnis	26.06.2014	24.07.2014	geplant	gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
Insulinpumpentherapie	E7		24.12.2013	24.12.2013	beendet	gebucht	<input type="checkbox"/>	unklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mehr
115	Simon, Marge	Evergreen Terrace 742 , 80085 Springfield, USA	19.03.1956	w	beendet							Lisa Mehr

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 10 total entries)

First

Previous

1

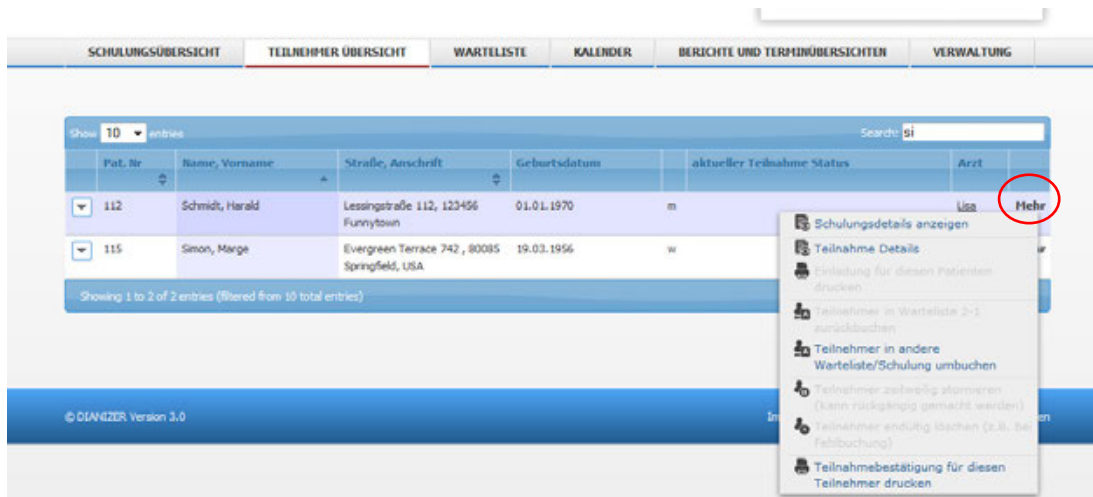
Next

Last

Folgende Angaben zu den Teilnehmern sind vorhanden:

- Schulungsart
- Kursnummer
- Kursleiter, mit in der Benutzerverwaltung definiertem Kürzel
- Beginn der Schulung
- Ende der Schulung
- Status des Kurses
- Status der Teilnahme
- Einladung gedruckt: Häkchen = ja
- Zusagestatus
- Vollständigkeit: Häkchen = ja
- Ziel erreicht: Häkchen = ja
- Nachschulung: Häkchen = ja

Weiter Angaben zum Teilnehmer finden Sie unter „Mehr“.



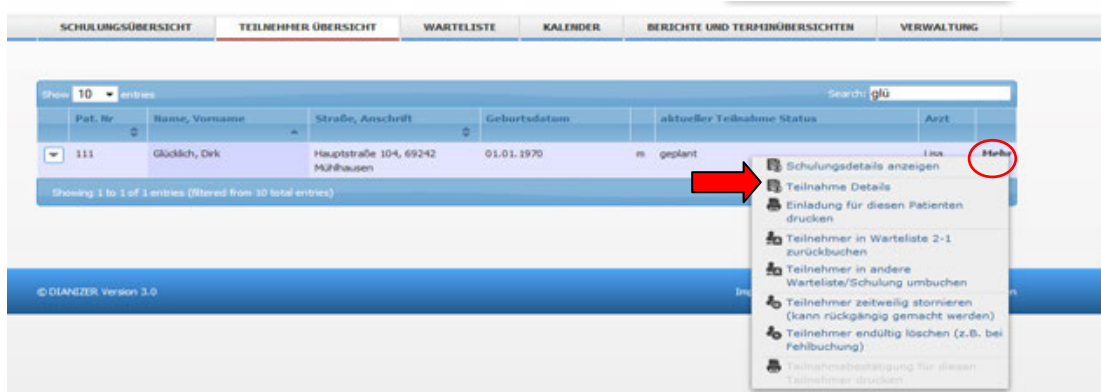
Hier können Sie sich folgendes anzeigen lassen:

- Schulungsdetails anzeigen
- Teilnahme Details
- Einladung für diesen Patienten drucken
- Teilnehmer in Warteliste zurückbuchen
- Teilnehmer in andere Warteliste/Schulung umbuchen
- Teilnehmer zeitweilig stornieren
- Teilnehmer endgültig löschen
- Teilnahmebestätigung für diesen Teilnehmer drucken

Zu- und Absage des Teilnehmers

Falls der bereits Eingeladene noch nicht sicher zu- oder absagen konnte zum Zeitpunkt der Einladung, so gibt es die Möglichkeit persönliche, telefonische oder schriftliche Meldungen zur Zusage zu verwalten. Auch schon erfolgte Angaben können geändert werden.

Hierfür klickt man im Hauptmenü den Menüpunkt Teilnehmer Übersicht an und sucht dann mit Hilfe der Suchfunktion nach dem Namen des gewünschten Patienten. Grundsätzlich kann hier mit jeder Zeichenfolge aus den Stammdaten gesucht werden (z.B. Lever aus Leverkusen oder yer aus Meyer). Die Teilnahmedaten des Teilnehmers zu ändern, klicken Sie auf „Mehr“ und „Teilnahme Details“. Es öffnet sich ein Fenster mit den Teilnahmedetails.



Klicken Sie in dem Fenster unter „Buchungsdaten“ mit der linken Maustaste auf den Button rechts neben „Teilnahme“.

Teilnahmedetails Kursleiter: Testergebnis Teilnahmenummer: 43

Patient

Pat. Nr. 111 Geb.-Datum 01.01.1970

Vorname Dirk

Name Glücklich

Strasse Hauptstraße Nr. 104

PLZ 69242 Ort Mühlhausen

Telefon Click to edit

Arzt Dr. Lisa Lustig

Hausarzt Dr. Rest

Buchungsdaten

Teilnahmestatus gebucht

Einladung am 23.06.2014 11:35:11

Teilnahme unklar

erfasst am 23.06.2014 15:50:58

Begleitperson Click to edit

Anz. Begleitpers. 0

Interner Kommentar Buchung Click to edit

Schulung

Kurs Nr. 2-15 Status geplant

Schulung Art DTyp 2-Schulung für Anfänger

Kurs Leitung Tester, Markus

Abrechnungsziffer: x Anzahl: 0

Ziel / Evaluation

Problem/Schulungsanlass

Schulungsziel

Teilnahme Kommentar Click to edit

Teilnahme vollständig

Ziel erreicht

Nachschulung erforderlich

Blutwerte / Symptomatik vorher / nachher

	vorher	nachher
Blutdruck (Syst.)		
Blutdruck (diast.)		
LDL		
HbA1c		

Es öffnet sich ein Pull-Down-Menü, in welchem Sie zwischen „Absage, unklar“ und „Zusage“ wählen können. Klicken Sie auf den von Ihnen gewünschten Status und bestätigen Sie ihre Eingabe mit dem Haken-Symbol.

Teilnahmedetails Kursleiter: Testergebnis Teilnahmenummer: 43

Patient

Pat. Nr. 111 Geb.-Datum 01.01.1970

Vorname Dirk

Name Glücklich

Strasse Hauptstraße Nr. 104

PLZ 69242 Ort Mühlhausen

Telefon Click to edit

Arzt Dr. Lisa Lustig

Hausarzt Dr. Rest

Buchungsdaten

Teilnahmestatus gebucht

Einladung am 23.06.2014 11:35:11

Teilnahme unklar

erfasst am

Begleitperson

Anz. Begleitpers.

Interner Kommentar Buchung Click to edit

Schulung

Kurs Nr. 2-15 Status geplant

Schulung Art DTyp 2-Schulung für Anfänger

Kurs Leitung Tester, Markus

Abrechnungsziffer: x Anzahl: 0

Ziel / Evaluation

Problem/Schulungsanlass

Schulungsziel

Teilnahme Kommentar Click to edit


Teilnahme vollständig

Ziel erreicht

Nachschulung erforderlich

Blutwerte / Symptomatik vorher / nachher

	vorher	nachher
Blutdruck (Syst.)		
Blutdruck (diast.)		
LDL		
HbA1c		

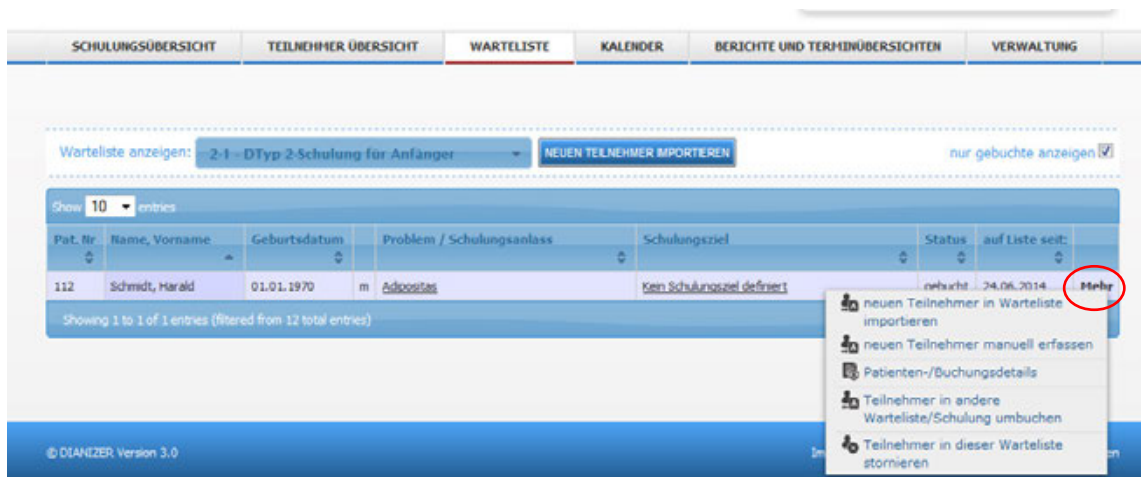
Schießen Sie das Fenster mit dem Symbol  oben rechts.

Hauptmenü – Wartelisten

Im Fenster „Wartelisten“ werden alle Teilnehmer aufgelistet, die aktuell in Wartelisten gebucht sind. Um die Teilnehmer einer Warteliste anzuzeigen, wählen sie im pull-down Menü eine Warteliste aus.



In der Warteliste kann zu jedem Teilnehmer ein Kontextmenü geöffnet werden, klicken Sie hierfür auf „Mehr“ hinter dem gewünschten Teilnehmer.



Folgende Funktionen stellt Dianizer zur Verfügung

Neuen Teilnehmer in Warteliste importieren:

BDT - Import eines bislang nicht erfassten Teilnehmers.

Neuen Teilnehmer manuell erfassen:

Manuelle Erfassung eines neuen Teilnehmers. Diese Funktion muss in der Konfiguration aktiviert sein.

Patienten-/Buchungsdetails:

Teilnahmedetails zum Patienten anzeigen lassen.

Teilnehmer umbuchen:

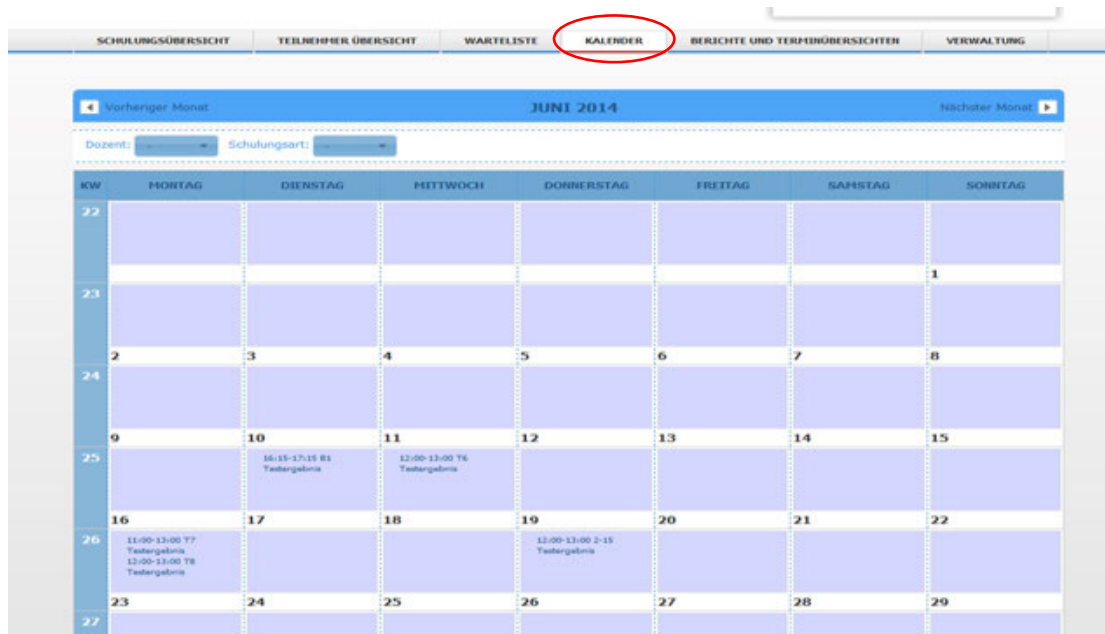
Buchung in eine gewünschte Schulung

Teilnehmer stornieren:

Teilnehmer aus der Warteliste löschen

Hauptmenü – Kalender

Dianizer ermöglicht Ihnen mit dem Kalender noch mehr Überblick über die Schulungsaktivitäten zu bekommen.

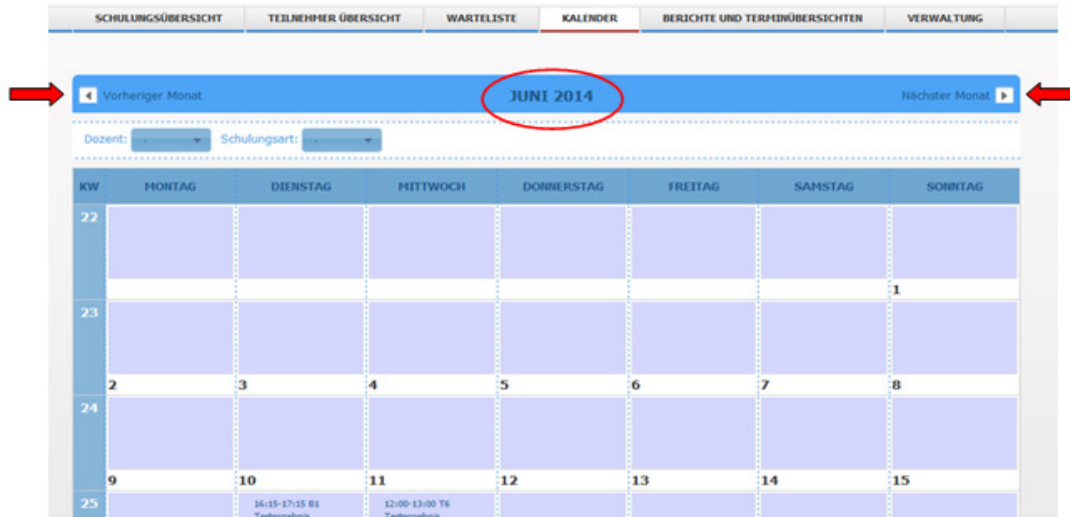


Sie können schnell ersehen welcher Kurs und welche Unterrichtseinheiten von wem an welchen Wochentagen durchgeführt werden. Auch die Auslastung und Verteilung der Termine ist leicht ersichtlich.

Kalender - Datumsfeld

In diesem Feld wird Ihnen angezeigt, welchen 4 Wochen im Kalender dargestellt sind.

Mit den Pfeilen können Sie durch den Kalender wandern und sich die vorherigen und nachfolgenden Monate anzeigen lassen.



Kalender - Filter

In diesen beiden Zeilen kann mit Hilfe der pull-down Menüs ausgewählt werden, welche Schulungen im Kalender dargestellt werden.

Die Auswahl kann je nach Dozent und Schulungsart erfolgen.

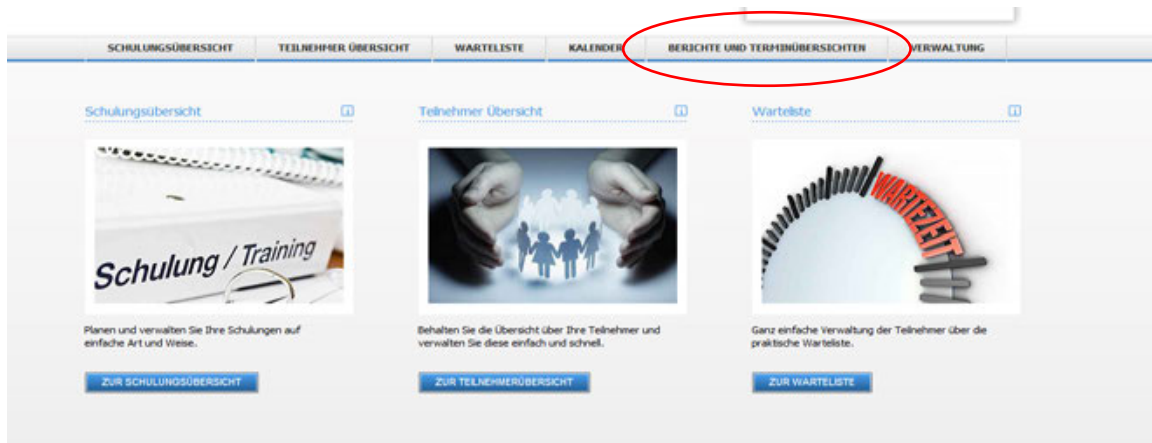


Kalender - Wochenüberblick

Im Wochenüberblick sind folgende Angaben enthalten:

- Links die Kalenderwoche
- Zu jedem Tag das Datum, der Wochentag, alle stattfindenden Unterrichtseinheiten mit Uhrzeit, Kursnummer, der Kursstunde und den Dozenten.
- Die Darstellung folgt den ausgewählten vier Wochen und der Einstellung des Filters bezüglich der Schulungsarten und der Dozenten.

Hauptmenü - Berichte und Terminübersichten



Das Hauptmenü „Berichte und Terminübersichten“ ermöglicht Ihnen einen Einblick in verschiedene Daten. Das Menü wird unterteilt in:

- Terminübersichten
- Messwertauswertung
- Schulungsstatistik

Terminübersicht



In den Berichten – Terminübersichten können Sie die Schulungskurse nach verschiedenen Kriterien gefiltert dargestellt bekommen:

- Anzeigezeitraum nach Monaten
- Dozent
- Schulungsart

Zusätzliche Filter:

- Teilnehmer (Zu wenig zugesagte Teilnehmer/Zu viele Teilnehmer)
- Einladung (Kurse mit fehlende Einladungen/Kurse mit unklaren Zusagestatus)

Die Voreinstellung ist oben gezeigt, in den pull-down Menüs können Sie die Einstellungen ändern.

Die Vorschau und der Ausdruck sind in 3 Formaten möglich:

- Als Kalender
- Als Liste
- Als Liste mit Terminen

In der **Kalenderdarstellung** werden aus Platzgründen mehrere Kürzel benutzt, die in der Fußnote erklärt sind.

- - = es haben weniger Teilnehmer zugesagt, als in der Mindestteilnehmerzahl angeben
- -- = es sind weniger Teilnehmer gebucht, als in der Mindestteilnehmerzahl angeben
- + = es sind mehr Teilnehmer gebucht als die maximale Teilnehmerzahl
- ++ = es haben mehr Teilnehmer zugesagt als die maximale Teilnehmerzahl
- * = nicht alle Teilnehmer haben eine Einladung erhalten
- ? = es gibt unklare Teilnehmer

Messwertauswertung

Weiter können Sie sich hier eine Übersicht über die Auswertung der Schulungserfolge (Messwertvergleich vorher/nachher) mit Mittelwerten pro Kurs und Mittelwert gesamt verschaffen.



Wählen Sie hierfür im pull-down-Menü die von Ihnen gewünschte Schulungsart aus. Die Vorschau und der Ausdruck sind in 2 Formaten möglich:

- Übersicht Kurse
- Übersicht Kurse mit Patientendaten

Schulungsstatistik

Hier können Sie eine Übersicht über abgeschlossene Schulungen (Anzahl, Art) sowie die Anzahl der gebuchten Teilnehmer und deren Schulungserfolge erhalten.



Klicken Sie für die Übersicht auf den Button drucken/Vorschau.

Hauptmenü – Verwaltung

Hier werden alle Grundeinstellungen des Programms vorgenommen.

Dieser Bereich ist den in der Benutzerverwaltung als Praxisleiter angegebenen Personen vorbehalten.



Die Konfiguration ist in 6 Abschnitte aufgeteilt:

- Kalender
- Schulungsarten
- Allgemeine Einstellungen
- Feldbezeichnungen
- Einladungskopf
- Vorgaben
- Benutzer

Kalender

Das Programm ermöglicht Ihnen Wochentage, einzelne Tage und Tageszeiten für die Anlage von Schulungskursen auszuschließen.

Hier tragen Sie die Tage und Zeiten ein, zu welchen Schulungen in der Regel erfolgen.
Dianizer warnt Sie, wenn Sie Schulungstermine anlegen, die ausserhalb dieser Zeiträume liegen.

Tage

- ☒ Montag
- ☒ Dienstag
- ☒ Mittwoch
- ☒ Donnerstag
- ☒ Freitag
- ☐ Samstag
- ☐ Sonntag

Zeiten

08:00
21:00

Arbeitsfreie Tage

NEUEN ARBEITSFREIEN TAG ANLEGEN

Datum	Bemerkung
01.05.2014	Tag der Arbeit

1 bis 1 von 1 Einträgen

Es sinnvoll, dass Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie an einem eingetragenen Tag gar keine Schulungen durchführen.

Sie können auch Feiertage und Urlaubszeiten von der Terminvergabe ausschließen. Klicken Sie hierfür auf **NEUEN ARBEITSFREIEN TAG ANLEGEN** und geben Sie im sich öffnenden Fenster das Datum des arbeitsfreien Tages und eine Bemerkung hierzu an. Bestätigen Sie anschließend mit „Speichern“.

Hier tragen Sie die Tage und Zeiten ein, zu welchen Schulungen in der Regel erfolgen.
Dianizer warnt Sie, wenn Sie Schulungstermine anlegen, die ausserhalb dieser Zeiträume liegen.

Tage

- ☒ Montag
- ☒ Dienstag
- ☒ Mittwoch
- ☒ Donnerstag
- ☒ Freitag
- ☐ Samstag
- ☐ Sonntag

Zeiten

08:00
21:00

Arbeitsfreie Tage

NEUEN ARBEITSFREIEN TAG ANLEGEN

Arbeitsfreien Tag hinzufügen

Datum*

Bemerkung*

SPEICHERN

Datum	Bemerkung
01.05.2014	Tag der Arbeit

1 bis 1 von 1 Einträgen

Schulungsarten

Hier können Sie Ihre Schulungsarten eintragen.

SCHULUNGSÜBERSICHT	TEILNEHMER ÜBERSICHT	WARTELISTE	KALENDER	BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN	VERWALTUNG
Kalender	Schulungsarten	Allg. Einstellungen	Feldbezeichnungen	Einladungskopf	Vorgaben

NEUE SCHULUNGSART ANLEGEN				
Code	Bezeichnung	min. Teilnehmer	max. Teilnehmer	Suchen
1-1	DTyp 1-Schulung für Anfänger	4	25	

Klicken Sie hierfür auf **NEUE SCHULUNGSART ANLEGEN**.

Geben Sie im sich öffnenden Fenster die geforderten Angaben ein. In den Spalten minimale und maximale Teilnehmerzahl können Sie die angestrebte Teilnehmerzahlen angeben.

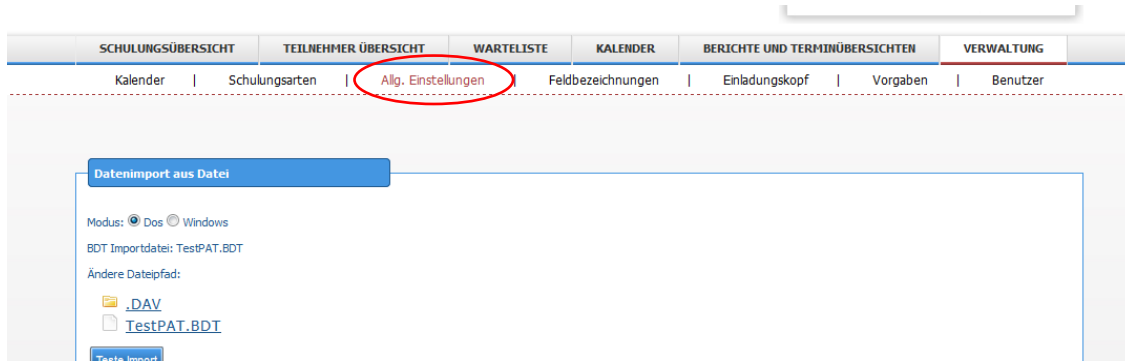
Bei Unter- und Überschreitung werden in der Schulungsübersicht Warnhinweise gegeben. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Speichern“.

Sie können für die Einladungen hier Texte editieren:

Ein Modul des Einladungssatzes, der in den Satz passen muss:

- wir laden Sie herzlich zu unserem Schulungskurs XY [] ein.
- eine freie Kopfzeile nach Satz 1.
- eine Fußzeile mit weiteren Hinweisen.

Allgemeine Einstellungen



Datenimport

Der Datenimport (BDT-Datei) ermöglicht die Übernahme eines Patienten aus Ihrem Praxisprogramm. Da sich der Datenimport je nach Dianizer Version (Black-Box, VM oder Web-Version) unterscheidet, verweisen wir auf die jeweilige Einrichtungsanleitung der entsprechenden Version.

Teilnahmebestätigung

In der Einladung ist eine Frist zur Rückmeldung der Teilnehmer angegeben. Hier können Sie den Abstand zum Schulungsbeginn angeben.

Mindestteilnehmerzahl

Unterbelegte Kurse sind pädagogisch und ökonomisch ungünstig. Die hier angegebene Zahl gilt für neu angelegte Schulungsarten in der Konfiguration – Schulungsarten.

Maximale Anzahl gleichzeitiger Kurse

Steht mehr als ein Schulungsraum zur Verfügung, so tragen Sie die entsprechende Zahl hier ein. Dies ist für die Kollisionsprüfung wichtig.

Manuelle Teilnehmererfassung

Der Import der Teilnehmerstammdaten aus dem Praxisverwaltungssystem über eine BDT-Datei ist der vorgegebene sinnvolle Weg der Stammdatenerfassung.

An dieser Stelle kann eine manuelle Erfassung eingeschaltet werden. Dies ist nur in bestimmten Situationen sinnvoll:

- in einer Demo-Nutzungsphase des Programms
- in einer Einrichtung ohne Praxisverwaltungssystem (PVS)
- bei einem Ausfall des Exports der BDT Datei oder einem Abbruch des Importpfades. Dies sind häufig Netzwerkfehler, die durch den Systemadministrator behoben werden sollten

Die Teilnehmer werden anhand ihrer Patientenummer des PVS geführt. Eine manuelle Erfassung ist nicht nur unnötig zeitaufwendiger, sondern auch viel fehleranfälliger. Es ist eine Überprüfung bisheriger Teilnehmer in die Manuelle Erfassungsmaske integriert.

Demo Version

Die Online-Demoversion ist eine vollwertige Version des Dianizer und mit einigen Testdaten gefüllt. Zur Freischaltung des Programms erhalten Sie nach der Bestellung Ihre individuelle Subdomain mit entsprechenden Zugangsdaten.

Feldbezeichnungen

Es gibt in der Schulungsdatenbank zehn frei definierbare Felder für Werte der Patienten. Die Werte werden in zwei Spalten angezeigt, wobei die Spaltenüberschriften mit vorher / nachher bereits festgelegt sind. Hier können die Bezeichnungen/Inhalte der Felder festgelegt werden.

Hier die Vorgaben:

SCHULUNGSÜBERSICHT | TEILNEHMER ÜBERSICHT | WARTELISTE | **KALENDER** | BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN | VERWALTUNG

Kalender | Schulungsarten | Allg. Einstellungen | **Feldbezeichnungen** | Einladungskopf | Vorgaben | Benutzer

Es gibt in der Schulungsdatenbank zehn frei definierbare Felder für Werte der Patienten. Die Werte werden in zwei Spalten angezeigt, wobei die Spaltenüberschriften mit vorher / nachher bereits festgelegt sind.
Hier können die Bezeichnungen/Inhalte der Felder festgelegt werden:

Felder

Wert 1 Blutdruck (Syst)

Wert 2 Blutdruck (diast)

Wert 3 LDL

Wert 4 HbA1c

Wert 5

Wert 6

Wert 7

Die Auswertung erfolgt im Menü Bericht – medizinische Statistik.

Einladungskopf

Hier können Sie das Aussehen und die Information für die Briefköpfe und die Texte für ihre Einladungen definieren. In der Einladung kann ein Logo erscheinen. Der Pfad der Logo - Datei kann hier eingestellt werden. Vergessen Sie nicht die Kopfzeile für das Brieffenster!

SCHULUNGSÜBERSICHT | TEILNEHMER ÜBERSICHT | WARTELISTE | KALENDER | **BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN** | VERWALTUNG

Kalender | Schulungsarten | Allg. Einstellungen | Feldbezeichnungen | **Einladungskopf** | Vorgaben | Benutzer

Briefkopf | **Einladung**

Informationen
Hier können Sie das Aussehen und die Informationen für die Briefköpfe definieren.

Header

B *I* U x x **T**

Diabetologische Schwerpunktpraxis

Vorgaben

Die Konfiguration Vorgaben wird in drei Punkte unterteilt:

- Abrechnungsziffern
- Vorgeben Probleme
- Vorgaben Schulungsziele



Abrechnungsziffern

In der Spalte Kennziffer können Abrechnungsziffern und ihre Beträge eingegeben werden. Diese stehen dann bei der Eingabe der Teilnahmedetails als Vorgabe mit der Angabe der Häufigkeit zur Verfügung.

Wenn Sie neu Abrechnungsziffern anlegen möchten, klicken Sie auf den Button

NEUE ABRECHNUNGSZIFFER ANLEGEN und geben Sie im sich öffnenden Fenster die Kennziffer und den Wert ein. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Speichern“.

Vorgaben Probleme

Hier können Sie eine Liste von Problemen anlegen, die den Patienten betreffen könnten. Klicken Sie, um ein neues Problem anzulegen, auf den Button **NEUES PROBLEM ANLEGEN**. Geben Sie ein Problem ein und bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Speichern“.

Vorgeben Schulungsziele

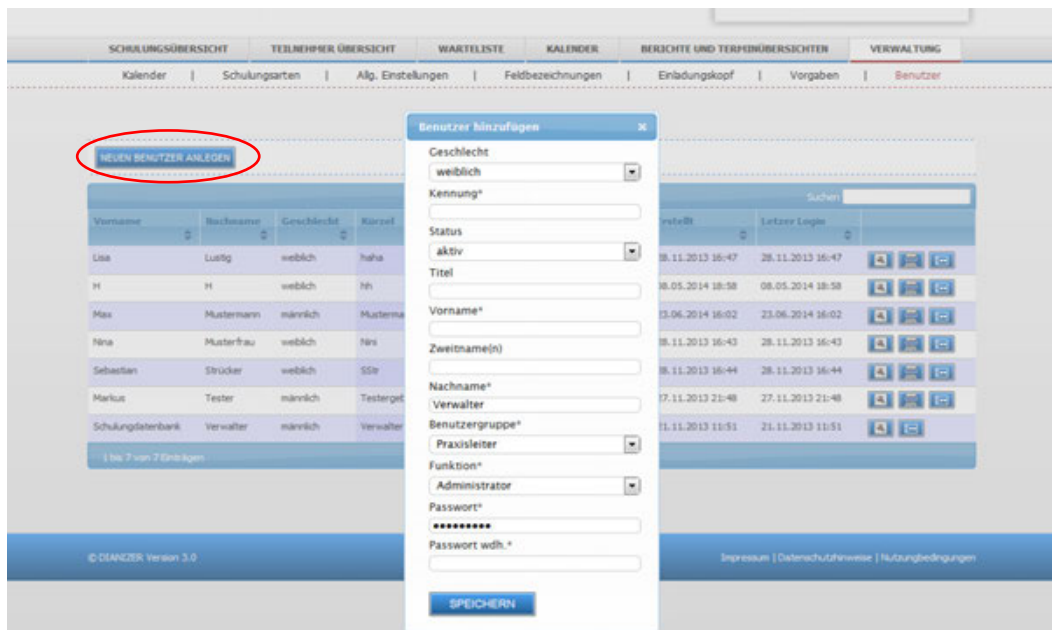
Hier können Sie eine Liste von Schulungszielen erstellen. Klicken Sie, um ein neues Schulungsziel anzulegen auf den Button **NEUES SCHULUNGSZIEL ANLEGEN**. Geben Sie das Schulungsziel und ein Kürzel für das Schulungsziel ein, bestätigen Sie ihre Angaben anschließend mit „Speichern“.

Benutzer

Eine Benutzerverwaltung ist aus Datenschutz- und Datensicherheitsgründen wichtig. Hier kann der Administrator die Benutzer anlegen und Ihnen Benutzerrechte einräumen.

Wichtig: Die Benutzer müssen hier eingetragen werden, da sie sonst im Programm keine Berücksichtigung finden.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf **NEUEN BENUTZER ANLEGEN**



Folgende Angaben sind im sich öffnenden Fenster zu machen:

- Geschlecht Aus dem pull-down Menü auswählen
 - Benutzerkennung Bitte nur mit 3 Buchstaben anlegen, z.B. MMÜ für Martin Müller
 - Status Aus dem pull-down Menü auswählen
 - Vorname Bitte eintragen
 - Nachname Bitte eintragen
 - Benutzergruppe Aus dem pull-down Menü auswählen
- Praxisleiter hat volle Administratorrechte und kann die Konfiguration ändern.
Kursleiter kann Schulungskurse anlegen und löschen.
Dozent und Arzthelferin können Termine nicht ändern.
- Funktion Aus dem pull-down Menü auswählen
- Diese Angabe wird im Einladungsbrief als Tätigkeitsbeschreibung genutzt.
- Passwort Bitte eintragen und wiederholen

Bestätigen Sie ihre Eingaben durch „Speichern“.

Anmeldekennwort ändern

Jeder Benutzer kann sein Anmeldekennwort selber ändern. Klicken Sie hierfür auf das Symbol ganz rechts hinter dem betreffenden Benutzer.

SCHULUNGSÜBERSICHT

TEILNEHMER ÜBERSICHT

WARTELISTE

KALENDER

BERICHTE UND TERMINÜBERSICHTEN

VERWALTUNG

Kalender

Schulungsarten

Allg. Einstellungen

Feldbezeichnungen

Einladungskopf

Vorgaben

Benutzer

NEUEN BENUTZER ANLEGEN

Suchen

Vorname	Nachname	Geschlecht	Kürzel	Gruppe	Funktion	Aktiv	Erstellt	Letzer Login	
Lisa	Lustig	weiblich	haha	Praxisleiter	Arzt	aktiv	28.11.2013 16:47	28.11.2013 16:47	  
H	H	weiblich	hh	Praxisleiter	Administrator	aktiv	08.05.2014 18:58	08.05.2014 18:58	  
Max	Mustermann	männlich	Mustermann	Kursleiter	Diabetesberaterin	aktiv	23.06.2014 16:02	23.06.2014 16:02	  
Nina	Musterfrau	weiblich	Nini	Arzthelfer	Administrator	aktiv	28.11.2013 16:43	28.11.2013 16:43	  
Sebastian	Strücker	weiblich	SStr	Arzthelfer	Diabetesberaterin	inaktiv	28.11.2013 16:44	28.11.2013 16:44	  
Markus	Tester	männlich	Testergebnis	Kursleiter	Administrator	aktiv	27.11.2013 21:48	27.11.2013 21:48	  
Schulungdatenbank	Verwalter	männlich	Verwalter	Praxisleiter	Administrator	aktiv	21.11.2013 11:51	21.11.2013 11:51	 

1 bis 7 von 7 Einträgen

Geben Sie das neue Passwort zweimalig ein und bestätigen Sie ihre Eingabe durch „Speichern“.

Bildrechte

©Fotolia/ Pixelot

©Fotolia/ Sychugina Elena

©Fotolia/ vege

©Fotolia/ AKS

©Thinkstock/ Antoniooo

©grande-rolande / photocase.de