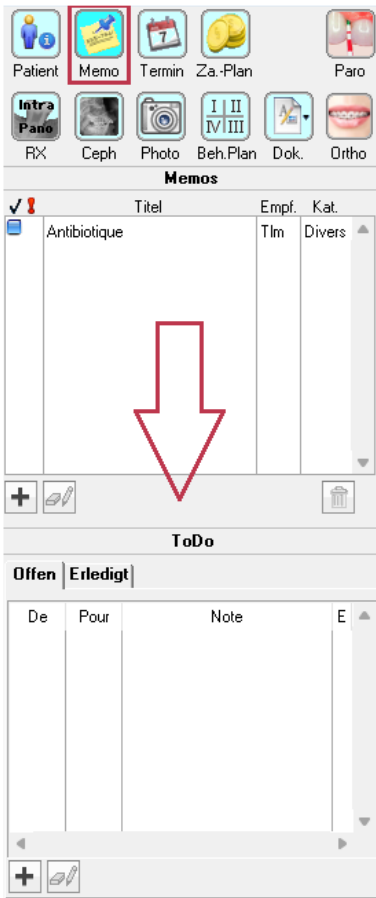


ToDo Liste

Die ToDo-Liste ermöglicht es, Aufgaben für Benutzer nach Patient und Fälligkeit zu erfassen, wenn er eine solche haben soll.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Aufgaben in der ToDo-Liste zu erfassen und zu sehen, entweder über den Patienten oder über das Menü ToDo-Liste verwalten

1. Vom Patienten aus



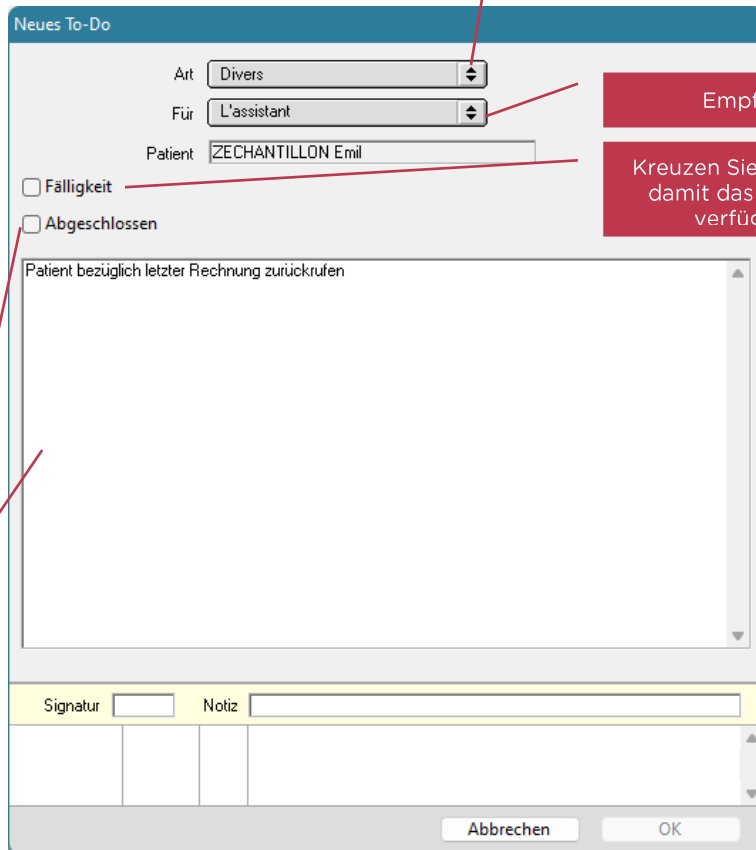
The screenshot shows the patient menu with icons for Patient, Memo, Termin, Za.-Plan, and Paro. Below these are icons for Intra, Pano, RX, Ceph, Photo, Beh. Plan, Dok., and Ortho. The 'Memo' icon is highlighted with a red box. A red arrow points down from the 'Memo' icon to the 'ToDo' section below. The 'ToDo' section has two tabs: 'Offen' and 'Erledigt'. The 'Offen' tab is active, showing a table with columns: De, Pour, Note, and E. The table is currently empty.

Von der Patientenkartei aus klicken Sie auf Memos, die Liste der ToDos wird unter den Memos angezeigt.

 Hinzufügen einer Aufgabe

 Bearbeiten einer Aufgabe (*Doppelklick auf die Aufgabe ermöglicht auch das Bearbeiten der Aufgabe*)

Abgeschlossene Aufgaben sind auf dem Tab Erledigt sichtbar.



The 'Neues To-Do' dialog box contains the following fields and options:

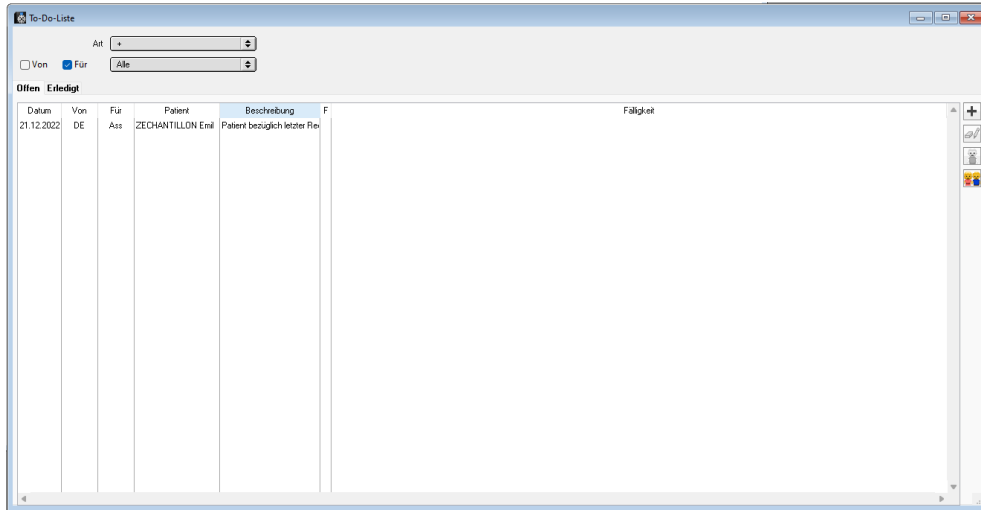
- Art:** A dropdown menu with 'Divers' selected. Callout: 'Art von Todo'.
- Für:** A dropdown menu with 'L'assistant' selected. Callout: 'Empfänger¹'.
- Patient:** A text field with 'ZECHANTILLON Emil' entered.
- Fälligkeit:** A checkbox. Callout: 'Kreuzen Sie Fälligkeit an, damit das Datumsfeld verfügbar ist.'
- Abgeschlossen:** A checkbox. Callout: 'Kreuzen Sie Abgeschlossen, wenn die Aufgabe ausgeführt wurde an'.
- Freier Text:** A large text area containing the text 'Patient bezüglich letzter Rechnung zurückrufen'.
- Signature:** A text field.
- Notiz:** A text field.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'OK' at the bottom.

¹ Wenn Sie die Liste der Empfänger ändern möchten, kontaktieren Sie uns bitte

2. Aus dem Menü Verwaltung

Menü Verwaltung → ToDo-Liste

Von diesem Menü aus ist es möglich, nach Absender oder Empfänger zu filtern.



3. Neue Arten von To-do

Um ToDo-Typen hinzuzufügen, gehen Sie zu Ablage → Programmkonfiguration → Modul To-Do-Liste und dann auf die Tab To-Do-Art.

Hier können Sie Typen hinzufügen und sie nach Wunsch ordnen.

