

# mm Orthosoft®

Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen  
zum mmOrthosoft® Online Seminar*

# Tourenplaner

## Seminarinhalt und Ziele

### 1. Teil

- Einrichten des mmOrthosoft<sup>®</sup> Tourenplaners
- Bedienung und Funktionsweise
- Praktische Anwendung

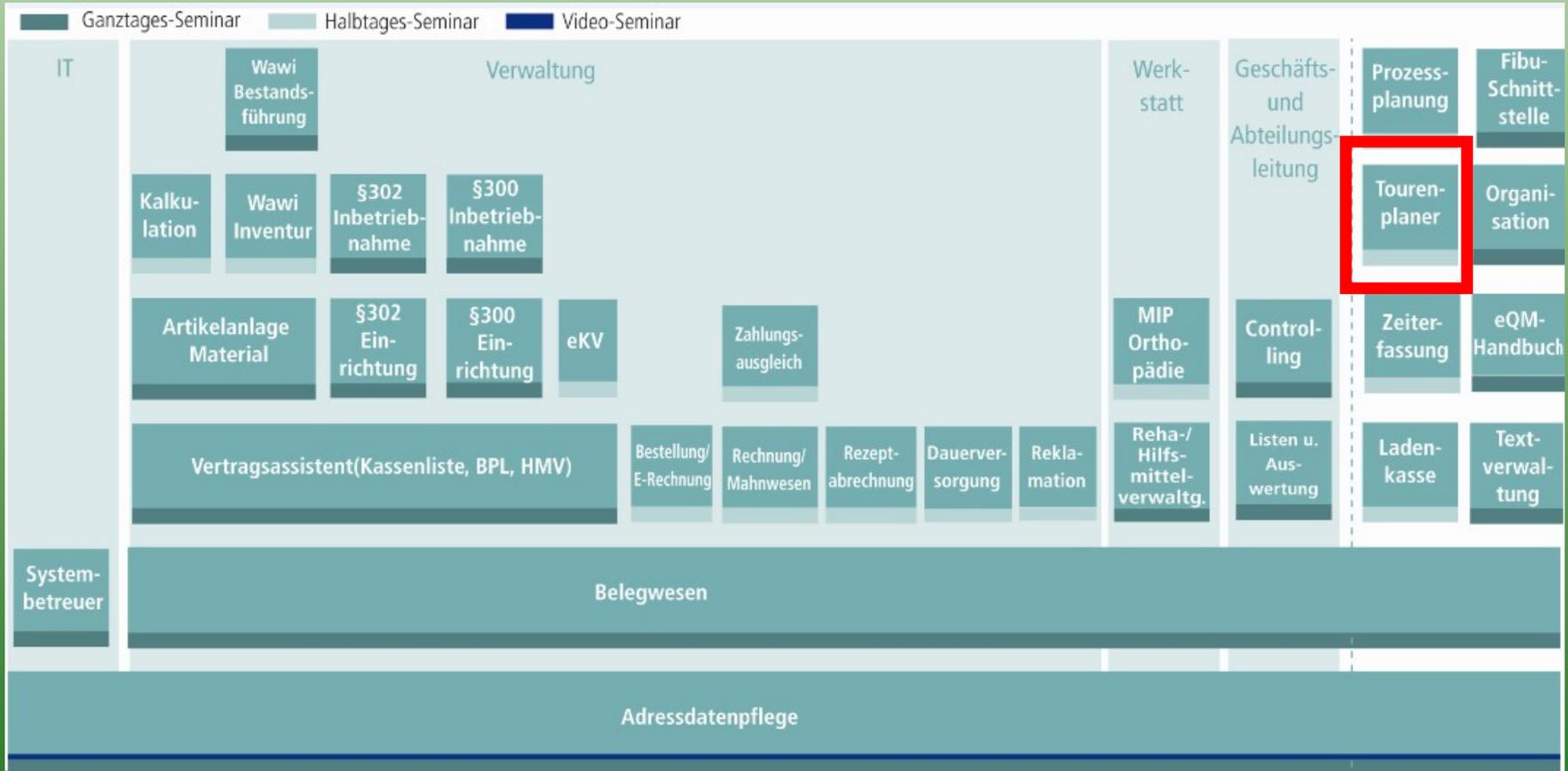
### 2. Teil

- Optionales Einrichten der verwendeten Zusatzkomponenten  
gbconsite.de Multiroute und/oder TomTom

*Aufgrund der Individualität des Seminars kann es durch verstärktes Nachfragen, intensive Übungen und/oder Besprechung von kundenspezifischen Prozessen, die nicht Seminarinhalt sind, zu Zeitüberschreitungen kommen, die nachberechnet werden.*

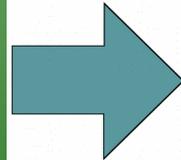
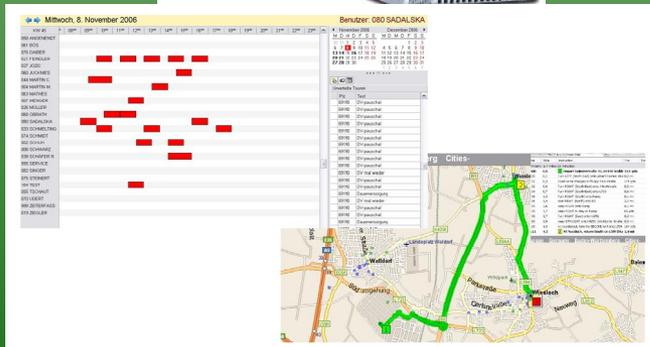
Die Seminarunterlagen erhalten Sie im Anschluss per E-Mail. Gerne übersenden wir Ihnen eine gedruckte Version gegen einen Aufpreis von 25 € zzgl. 9,90 € Versandkosten

# mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept



## Mehrstufiger Aufbau des mmOrthosoft® Tourenplaners

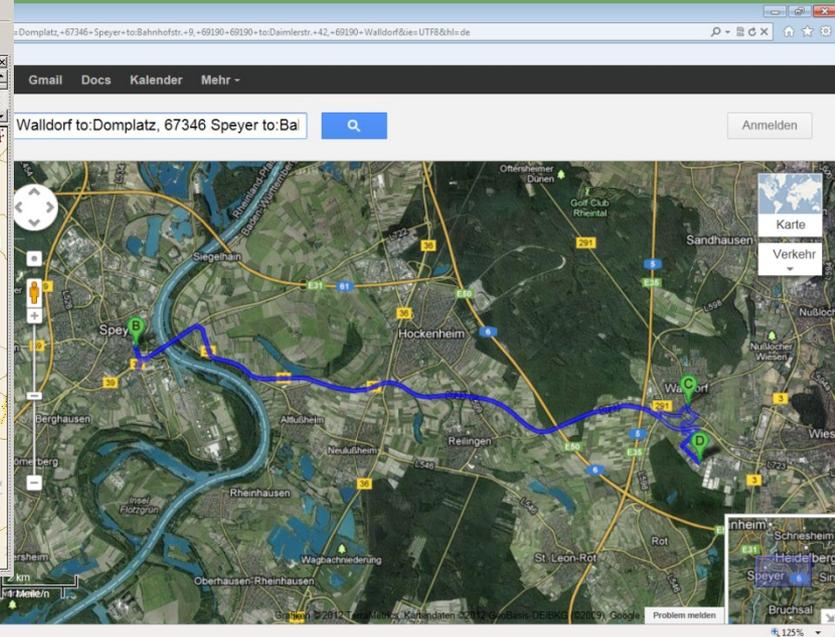
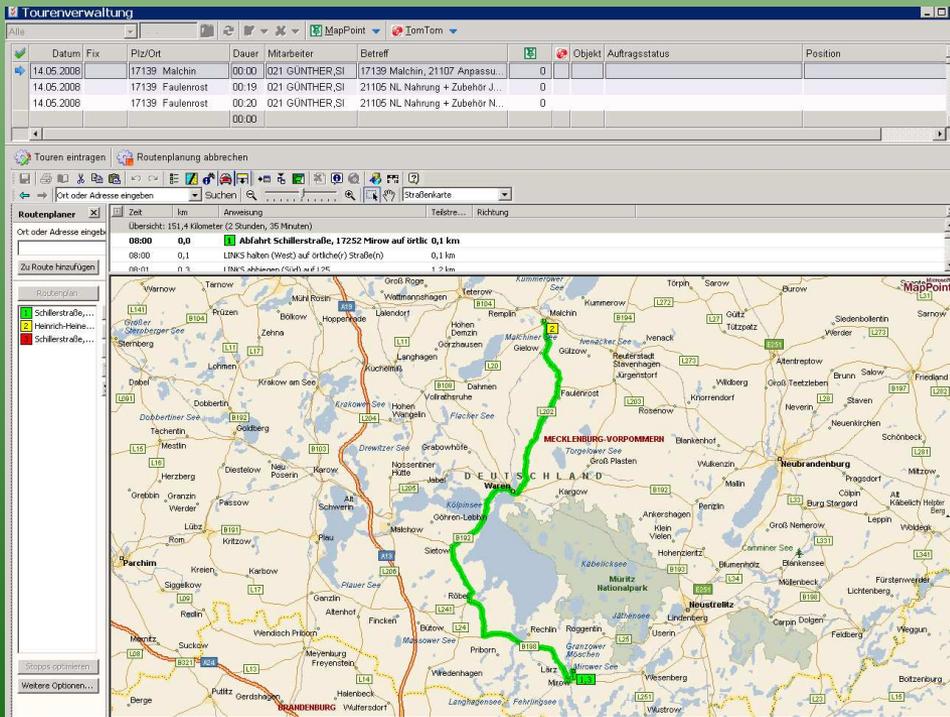
1. Routenerstellung aus den mmOrthosoft® Adress-, Beleg- und Rehaordnern
2. Routenzusammenstellung an „Wandtafel“ oder in Listenform
2. Routenoptimierung mit gbconsite.de Multiroute
3. Routenübergabe an TomTom Work® Navigationsgeräte



# Tourenplanung und Optimierung mit grafischen Routenplanern

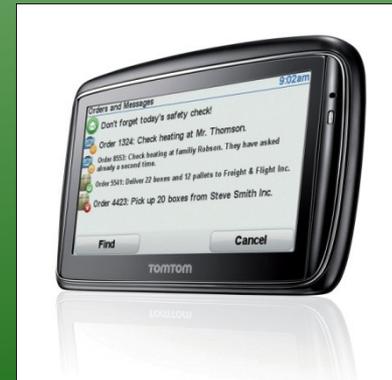
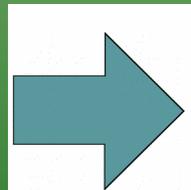
In mmOrthosoft® zusammengestellte Touren können zur Optimierung an :

**GBCONSITe.de Multiroute**  
 – (Kaufmodul)



# Routenübergabe Online ans Navigationsgerät mit TomTom Webfleet

- Routenübermittlung vom Büro auf das Navi
- Das Gerät muss nicht aus dem Auto genommen werden
- Routenänderungen während der Fahrt möglich
- Direktversand von Nachrichten vom Büro auf das Navi
- Integrierte Freisprecheinrichtung
- Fahrertracking



## Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

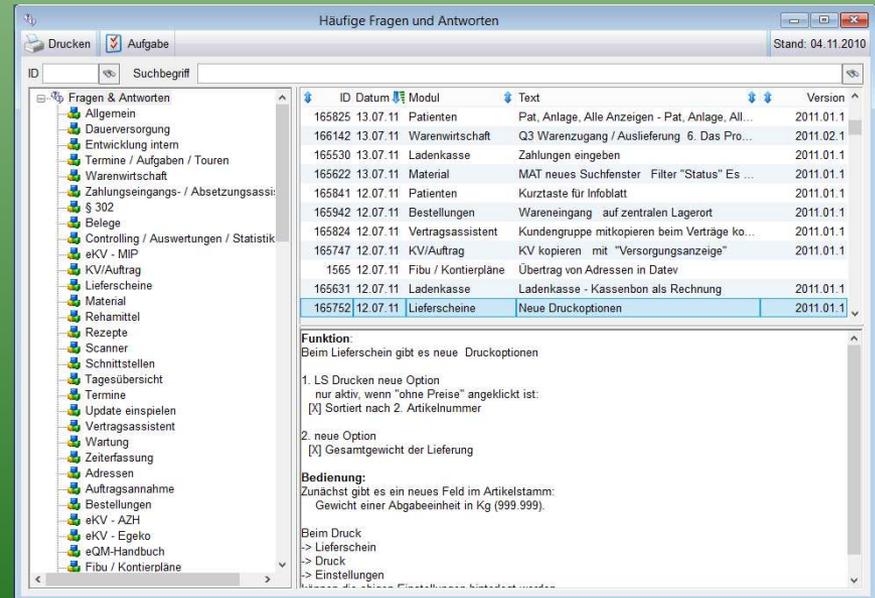
Beispiel 1: Navigationssystem

Beispiel 2: Routenplanung – Google Maps

Beispiel 3: Touren optimieren

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.  
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,  
ein immer besseres Handbuch.**



*mmOrthosoft*®

**Seminar**

**Tourenplaner**

+

**gbconsite.de**

**Multiroute**®

Tourenoptimierung mit grafischem Routenplaner

+

**TomTom**® **Webfleet**®

Tourenübergabe an Navigationsgeräte

Gültig für Version 2017, Druckdatum 17.10.2018



**Sehr geehrte Anwender,**

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

**Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.**

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

*Carmen & Michael Martin*

# 1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	3
2. Einleitung	5
3. Einsatz Varianten des Tourenplaners	6
3.1. Routenerstellung und drucken von Tour-Listen	6
3.2. Routenoptimierung durch grafische Routenplaner	6
3.3. Routenübergabe an TomTom® Webfleet Navigationsgeräte	6
3.4. Routen und Dokumentenübergabe an portable Tablets und Handys	6
4. Grundeinstellungen zum Tourenplaner	7
4.1. Startadresse(n) eintragen	7
4.2. Mitarbeiter anlegen	7
4.3. Mitarbeiter gruppieren	7
4.4. Tour Tätigkeiten anlegen	8
4.5. Benutzerabhängige Systemeinstellungen	8
4.6. Wiedervorlagen, Benachrichtigungen, Termine als Tooltip einblenden	9
5. Der Tourenplaner	11
5.1. Route zur Adresse sofort anzeigen	11
5.2. Touren anlegen über das Kalendersymbol (STRG+F9)	11
5.3. Touren im Kalender zusammenstellen und verschieben	14
5.4. Touren zusammenstellen an der „Wandtafel“	14
5.5. Touren zusammenstellen über die Mitarbeiter Gruppen	15
5.6. Tourenverwalten in Listenform (Alt-F6)	16
5.7. Touren bearbeiten aus Adressen und Belegen	17
5.8. Touren bearbeiten über Tourenverwaltung (ALT+F6)	19
5.9. Tourliste drucken	20
6. Zusammenfassung	22
6.1. Touren anlegen über das Kalendersymbol	22
6.2. Angelegte Touren zu einer Route zusammenstellen	22
6.3. Tourliste ausdrucken	23
7. Grafische Routenplaner	24
7.1. Tourenoptimierung über grafische Routenplaner	24
8. Einsatz von Navigationsgeräten	27
8.1. Touren aus Tourenverwaltung an TomTom® übergeben	28
8.2. Touren aus grafischem Routenplaner an TomTom® übergeben	28

## 2. Einleitung

Der steigende Kostendruck in der Gesundheitsbranche macht ein effizientes Arbeiten dringend erforderlich. mmOrthosoft® hat sich mit dem Slogan:

*...mehr als nur Software*

genau diese Thematik vorgenommen und in vielen Programmodulen umgesetzt. Unter anderem in dem Modul Tourenplanung. Eine Tourenoptimierung ist eine echte Herausforderung für jeden Disponenten. Denn die Strecke mit der jeweils kürzesten Entfernung zum nächsten Patienten ist nicht unbedingt die wirtschaftlichste Lösung. Mit dem neuen Modul können Touren optimal geplant und sogar während der Fahrt variiert werden. Damit lassen sich deutliche Kostensenkungen erreichen.

### **Von einfachen Tourlisten über Routenoptimierung bis zur Navigation**

Die täglich wiederkehrenden Probleme beim Touren- und Fuhrparkmanagement sind vielfältig: unterschiedliche Fahrzeugtypen müssen eingeteilt und die Termine mit den Kunden abgestimmt werden. Be- und Entladezeiten sind zu berücksichtigen etc. Hinzu kommen kurzfristige Terminverschiebungen, verkehrsbedingte Verzögerungen oder zusätzliche Anfahrtsstellen, während der Fahrer bereits unterwegs und nur schwer zu erreichen ist.

Mit dem Softwaremodul Tourenplaner lässt sich eine Tour wesentlich detaillierter planen. Es können die Zeiten für bestimmte Dienstleistungen vor Ort wie z.B. Montieren Haltegriff - 30 Minuten, Liefern Inko -08 Minuten etc., bereits im Vorfeld hinterlegt und für das Controlling jederzeit abgerufen werden.

Die Touren lassen sich im Programm per grafischer Anzeige komfortabel per „drag and drop“ voroptimieren und werden anschließend automatisch an grafische Routenplaner weitergeleitet. Und als Höhepunkt können die Touren auf TomTom® Navigationsgeräte übertragen werden:

### **ACHTUNG:**

**Je nachdem, welche Komponenten Sie einsetzen möchten, können zusätzliche Kosten für Hardware und Fremdlizenzen entstehen!**

## 3. Einsatz Varianten des Tourenplaners

Ein großer Vorteil des mmOrthosoft® Tourenplaners ist der Stufenweise Einsatz entsprechend den Gegebenheiten und Anforderungen.

### 3.1. Routenerstellung und drucken von Tour-Listen

Die einfachste Einsatzvariante des mmOrthosoft® Routenplaners dient dazu, die Routen manuell zusammenzustellen und Tourlisten für die Fahrer auszudrucken. Für diese Variante ist außer der Lizenzfreischaltung kein weiteres Zubehör notwendig.

### 3.2. Routenoptimierung durch grafische Routenplaner

In dieser Erweiterungsvariante des mmOrthosoft® Routenplaners können die zusammengestellten Touren zur Optimierung oder Darstellung auf der Landkarte an grafische Routenplaner wie gbconsite.de Multiroute® übergeben werden.

**ACHTUNG:** Beachten Sie hierbei den unterschiedlichen Leistungs- und Funktionsumfang der einzelnen Softwareprodukte von Fremdanbietern!

### 3.3. Routenübergabe an TomTom® Webfleet Navigationsgeräte

Die nächste Erweiterung bietet die Möglichkeit, die erstellten Touren direkt auf spezielle TomTom® Navigationsgeräte über die TomTom-Webfleet® Plattform zu laden. Dies geschieht im SMS Verfahren. Dadurch sind auch Rückmeldungen und Standortbestimmungen der Fahrer möglich.

### 3.4. Routen und Dokumentenübergabe an portable Tablets und Handys (IN PLANUNG)

Diese Erweiterung des mmOrthosoft® Routenplaners ist der Schritt zum papierlosen Büro. Hier werden die zusammengestellten Routen von den Tablet PCs abgerufen, und es werden zusätzlich die zugehörigen Dokumente wie Lieferscheine und Patientenerklärungen übergeben, die dann vor Ort auf dem Tablet/Handy unterschrieben werden können. Die unterschriebenen Dokumente sind sofort im Büro verfügbar und können gleich abgerechnet werden, während der Fahrer den nächsten Termin anfährt.

## 4. Grundeinstellungen zum Tourenplaner

### 4.1. Startadresse(n) eintragen

Zunächst sollten Sie überprüfen ob die Firmendaten und evtl. Filialdaten korrekt im System hinterlegt sind. Diese können von den grafischen Routenplanern als Startadresse benutzt werden unter:

#### **EXTRAS - Filialen**

Adressdaten prüfen pro Filiale

### 4.2. Mitarbeiter anlegen

Nun müssen alle Mitarbeiter angelegt werden welche für die Routenplanung in Frage kommen, z.B. die Fahrer/Außendienstmitarbeiter unter:

#### **Diverses - Stammdaten - Mitarbeiter**

Nur wer hier angelegt ist, kann Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen und Touren zugewiesen bekommen! Dies können auch Mitarbeiter sein die **nicht** am PC arbeiten. (z.B. Disponenten/Fahrer/Außendienst Mitarbeiter)

Es gibt mehrere Optionen, die entscheiden, ob ein Mitarbeiter im Tourenplan und in den Terminübersichten aufgelistet werden soll oder nicht. Die Standardeinstellung für die Tourenplanung sieht wie folgt aus:

- in Tourplan unterdrücken
- in Terminübersichten aller Mitarbeiter unterdrücken
- Wohnort in Routenplaner MapPoint® anzeigen

**Erster Funktionstest:** Weg zum Mitarbeiter grafisch anzeigen

Es reicht eine Internetverbindung, dann wird automatisch Google Maps® aktiviert. Nun kann man sich auch zum Ausprobieren die Route von der Firma zum Mitarbeiter direkt anzeigen lassen über:

#### **Optionen - Routenplanung**

### 4.3. Mitarbeiter gruppieren

Damit nicht alle Mitarbeiter bei den Tourzuordnungen erscheinen ist es sinnvoll die Mitarbeiter zu gruppieren über:

**DIVERSES – Stammdaten – Mitarbeiter – Optionen – Gruppenstamm – NEU**

z.B.:

Büro

Außendienst

Reha

...

Danach ordnen Sie jeder Gruppe bestimmte Mitarbeiter zu über:

**-Reiter 2Mitarbeiter – Zuordnen**

Fahrer1 Name

Fahrer2 Name

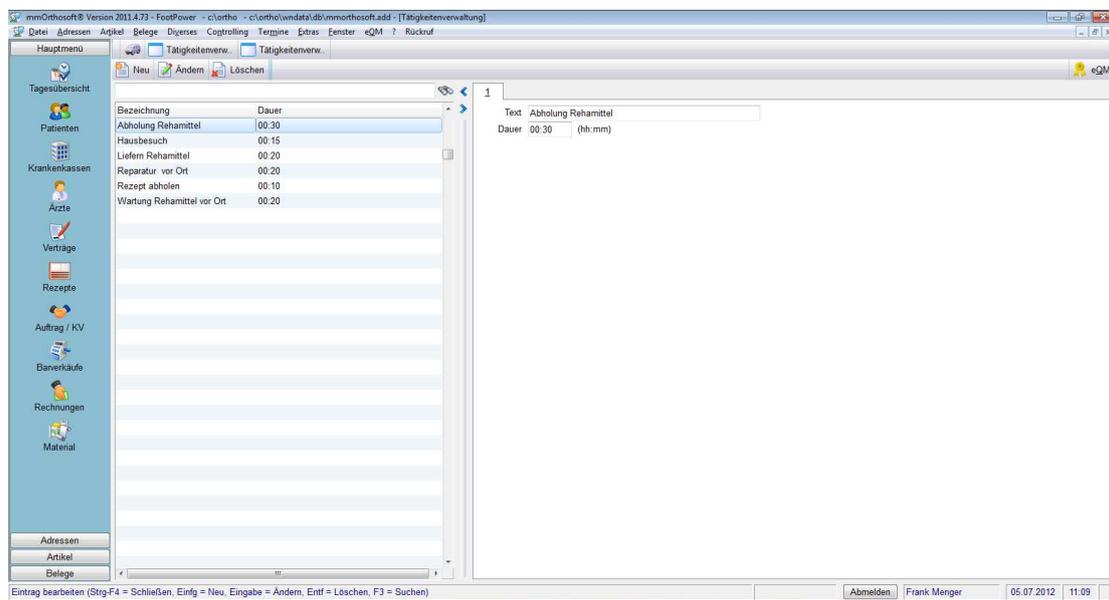
Fahrer3 Name

...

**4.4. Tour Tätigkeiten anlegen**

Zur Beschleunigung der Tourenerfassung kann man einzelne Arbeitsschritte einer Tour vorbelegen unter:

**TERMINE - Tourenverwaltung(ALT+F6) - Option - Tätigkeitsverwaltung - NEU**



**4.5. Benutzerabhängige Systemeinstellungen**

An Abhängigkeit der angelegten Mitarbeiter sind folgende Einstellungen zu prüfen. Die Startadresse kann wenn es mehrere Filialen gibt variieren. Sie kann unter:

**EXTRAS - Systemeinstellungen - Benutzer...- Aufgaben/Tourund Termin -Touren/Termine**

Startadresse für Tourenplanung:	Benutzerabhängig!
Tourserienlänge(inTagen):	Benutzerabhängig!
Durchschnittliche Tourdauer:	Benutzerabhängig!
Dynamische Karte (x) in externem Browser Laden	(Empfohlen)

**Systemeinstellungen - Benutzer - Aufgaben Tour Termine – Allgemein:**

Prüfen Sie folgende empfohlene Einstellungen:

- OK für eigene Aufgaben (x) anfordern
- Änderungen im eigenen Terminkalender (x) als Aufgaben eintragen
- Terminüberschneidungen prüfen und melden ( ) nicht überspringen
- Terminbeschreibung als Tooltip (x) anzeigen
- Wenn Empfänger nicht im Haus ist (x) melden
- Patienten-Geburtstage in eigene WVL ( ) nicht übernehmen

### **Systemeinstellungen – Benutzer - Aufgaben Tour Termine - Ansicht**

- Zunächst wird die Arbeitswoche markiert. Nun die angeklickten Tage werden bei der Tourenplanung berücksichtigt.
- Die Eingabe der Uhrzeiten von - bis sind für die „Kern Arbeitszeiten“ Anzeige des Terminkalenders notwendig. Je nach Eingabe ändert sich die Anzeige. „Beginn“ und „Ende“ des Arbeitstages sind ebenso für die Tourenplanung von großer Bedeutung, da diese Uhrzeiten beim Optimieren von Touren über den grafischen Routenplaner vorgeschlagen werden.
- Als nächstes kann die Hintergrundfarbe des Terminkalenders gewählt werden.
- Wenn eine Erinnerung fällig wird, kann eine Audio-Datei abgespielt werden. Bei der Wochenansicht kann gewählt werden, ob die Endezeit des Termins neben der Anfangszeit auch angezeigt wird.

Wochenansicht  
(x) Endezeit anzeigen

### **Systemeinstellungen – Benutzer - Aufgaben-/ Tour- u. Terminverwaltung - Wiedervorlage**

An eine Wiedervorlage kann auch akustisch mit einer gewählten Audio-Datei erinnert werden. Zudem ist es möglich, die Wiedervorlagen ab einer bestimmten Uhrzeit zu erhalten. Wenn der Arbeitsbeginn beispielsweise um 8.00 Uhr ist, will man vielleicht nicht sofort mit allen möglichen WV, wie Rehamittel-Rückholung etc. , erschlagen' werden, sondern erst, wenn zuvor andere Arbeiten erledigt wurden.

## **4.6. Wiedervorlagen, Benachrichtigungen, Termine als Tooltip einblenden**

Voraussetzung für die Einblendung von Terminen, Aufgabe und Touren als „Tooltip“ ist das die Überwachung pro Mitarbeiter permanent eingeschaltet ist unter:

### **TERMINE - (x)Überwachung aktiv**

Alle Aufgaben, Termine und Wiedervorlagen sind dann nicht nur in den einzelnen Untermenüs ersichtlich und dort zu bearbeiten, sondern werden einerseits auf der Tagesübersicht und andererseits in einem kleinen Infofenster rechts unten auf der mmOrthosoft® Leiste automatisch eingeblendet.

Ein Klick in das Infofenster öffnet bei Aufgaben die Aufgaben-Verwaltung, bei Wiedervorlagen den Terminplaner und bei Terminen ein Erinnerungsfenster, bei dem der Termin verschoben werden kann.

Das Infofenster erscheint alle 30 sec. so lange, bis die Info als gelesen markiert wird. Mit einem Klick auf den Schließen-Knopf des Infofensters wird die Info als gelesen markiert. Ebenso, wenn die Aufgaben oder Termin-Verwaltung über das Infofenster geöffnet wird. Termine werden erst dann als gelesen markiert, wenn das Erinnerungsfenster (Klick auf Infofenster) mit Schließen geschlossen wird.

**Bei Terminalserver-Sessions funktioniert das transparente Einblenden nicht!**

## 5. Der Tourenplaner

### 5.1. Route zur Adresse sofort anzeigen

Die Sofortnutzung eines grafischen Routenplaners ist, wenn man aus einer Adresse heraus mal SCHNELL sehen möchte, wo das ist und wie man dort hinkommt. Dafür kann in allen Adressen über den Menüpunkt

#### **Optionen - Routenplanung**

bereits die Route zum Adressaten aufgerufen werden über Google Maps®  
Die Startadresse wird aus den Systemeinstellungen geholt (Filialadresse)

### 5.2. Touren anlegen über das Kalendersymbol (STRG+F9)

Touren können grundsätzlich in JEDEM Ordner angelegt werden, in dem oben rechts in der Funktionsleiste ein Kalendersymbol zu sehen ist:

*also in allen Adressen*

*Patienten, Krankenkassen, Ärzte, Lieferanten, Auftraggeber, und Vertriebsadressen*

*in allen Belegen*

*KV Rezepte Lieferscheine Rechnungen usw.*

*in der Rehamittelverwaltung*

*in der Materialverwaltung*

Es gibt im Prinzip zwei Arten von Touren

#### **1. Unverteilte nicht zugeordnete Touren**

Es wird nur eine Tour angelegt aber noch KEIN Fahrer, KEIN Termin und KEINE Uhrzeit zugeordnet, man weiß nur dass man dort hin muss.

#### **2. Verteilte zugeordnete Touren**

Bei denen Datum Uhrzeit und Fahrer schon bekannt sind.

Zum Anlegen einer Tour wählen Sie das :

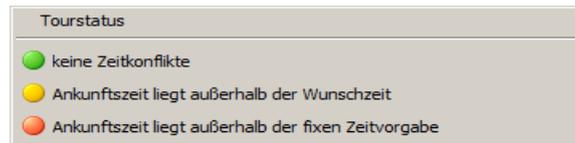
#### **Kalendersymbol->Tour (STRG+F9)**

Beschreibung der Maske:

- Mitarbeiter** Es wird keiner vorgeschlagen; hier können Sie einen beliebigen Mitarbeiter – der in den Einstellungen zu den Tourmitarbeitern zählt – eintragen. Wählen Sie keinen Mitarbeiter, so wird diese Tour als so - genannte ‚unverteilte‘ Tour im Terminkalender geführt.
- Betreff** Hier geben Sie einen gewünschten Betreff ein bzw. suchen den zutreffenden Betreff aus der Liste aller Tätigkeiten aus. Wenn die Tätigkeit mit einer Zeitangabe gespeichert worden ist (unter Termine – Tourenverwaltung – Optionen), wird die „Dauer“ automatisch gefüllt. Diese Betreffzeile ist im Terminkalender als Erstes sichtbar und sollte so eindeutig wie möglich gehalten werden.
- (Liefer)Termin** Der Liefertermin gilt als realer Termin. Falls er bereits feststeht, können Sie ihn hier eingeben. Ansonsten kann er auch vorerst leer gelassen werden.
- (Liefer)Uhrzeit** Falls die Lieferuhrzeit bereits feststeht, können Sie sie hier eingeben.
- Dauer** In den Systemeinstellungen wird die durchschnittliche Dauer einer Tour eingetragen und hier vorgeschlagen. Diese kann verändert werden.  
Durch Zuordnung einer Tätigkeit (Betreff), die bereits mit einer Dauer versehen ist, wird die Dauer automatisch gefüllt.
- Fixtermin** Muss der Termin **fest** zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfinden, so wählen Sie hier den Fixtermin. Fixtermine spielen bei der grafischen Routenplanung eine Rolle. Grafische Routenplaner optimieren normalerweise nach schnellste Strecke. Ein Fixtermin bewirkt dass versucht wird diesen Termin zu setzen und die Strecke darum herum zu optimieren.
- Wunschtermin** Hat ein Kunde einen Wunschtermin geäußert, so kann dieser hier eingetragen werden.

Wunsch-Uhrzeit um ..... / von – bis / ganztägig, vormittags, nachmittags

Wunschtermine und Wunsch-Uhrzeiten der Kunden können in den grafischen Routenplanern berücksichtigt werden. Abweichungen von den Wunschzeiten werden dann dort mit Farbpunkten angezeigt

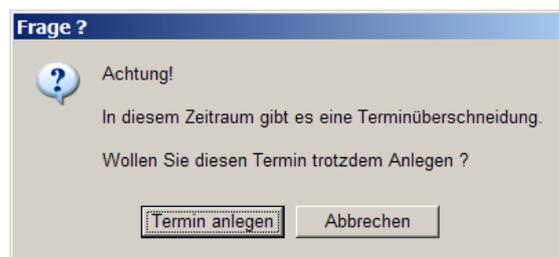


Adressat Als Adressat wird der jeweilige Patient, von wo aus die Tour angelegt wurde, vorgeschlagen. Es kann aber auch der Arzt, die Kassen des Patienten oder eine freie Auswahl gewählt werden.

Bearbeiten Diese Option erlaubt die Bearbeitung der Adresse für diese aktuelle Tour.

Textbaustein Es kann auf einen zuvor angelegten Textbaustein zugegriffen werden oder der gesamte Text frei angelegt werden.

Beim Anlegen der Tour wird sofort überprüft, ob es zu Terminüberschneidungen kommt, und diese werden gemeldet:



Nun erscheint eine Nummer am Wecker. Diese Nummer zeigt an, wie viele Wiedervorlagen, Touren oder Termine bereits angelegt wurden.

Eine Tour kann folgenden **Status** haben:

- unverteilt* Datum und/oder Mitarbeiter wurden noch nicht zugeordnet.
- verteilt* Datum + Mitarbeiter sind zugeordnet. Die Tour erscheint im Terminkalender des betroffenen Mitarbeiters.  
In der Tourenverwaltung erhält eine verteilte Tour ein Fahrzeugsymbol.
- überfällig* Tour ist verteilt, Datum ist verstrichen.
- erledigt* Tour wurde als „erledigt“ markiert.

### 5.3. Touren im Kalender zusammenstellen und verschieben

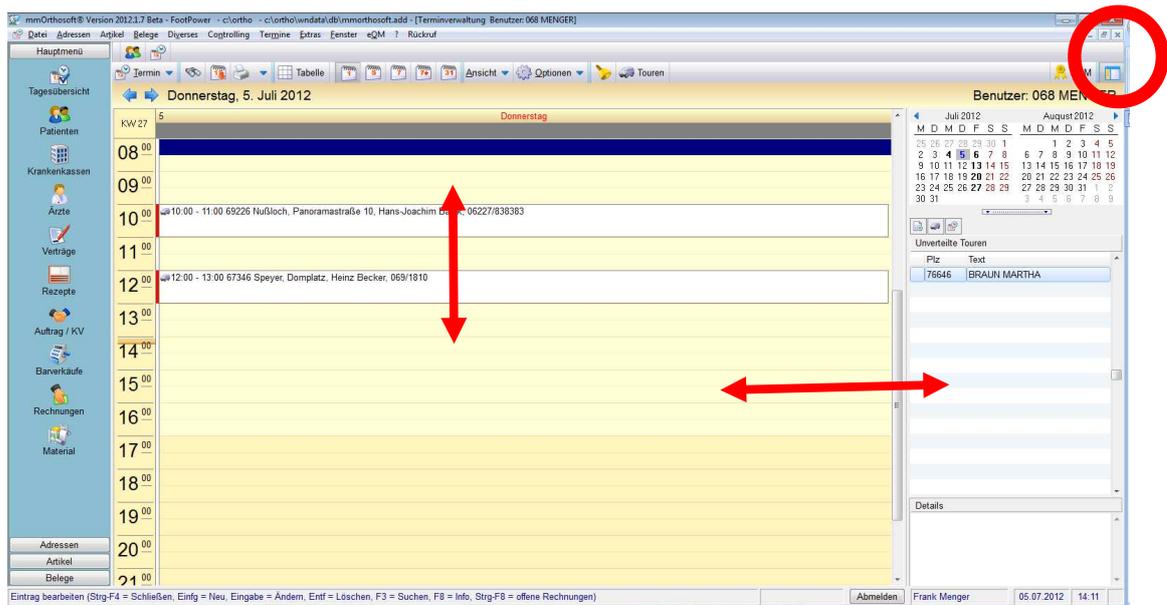
Hat man nun aus den verschiedenen Ordnern die Touren angelegt, sind diese im Terminkalender

#### **TERMINE – Terminverwaltung (F7)**

entweder direkt dem Mitarbeiter über Datum/Uhrzeit zugeordnet oder - wenn keine Angaben gemacht wurden - sind als unverteilt auf der rechten Seite unter der Rubrik „unverteilte Touren“ hinterlegt.

Ruft man den Terminkalender eines Fahrers auf (F7), sind alle **zugeordneten** Touren im Terminkalender eingetragen und mit einem LKW Symbol versehen. Alle **NICHT zugeordneten** Touren, also ohne Termine oder Mitarbeiter, stehen auf der RECHTEN Seite der Menüleiste.

Mit dem Symbol ganz rechts können **Unverteilte Touren** EIN- und AUSgeblendet werden.



zugeordnete Touren

NICHT zugeordnete Touren

Nun kann man mit der LINKEN MAUSTASTE auf die einzelnen Touren gehen und Sie Zeitabhängig verschieben oder z.B. auf die nicht zugeordneten gehen, die linke Maustaste festhalten und die Tour in den Terminkalender an die entsprechende Stelle schieben und loslassen.

So können alle Touren hin- und hergeschoben werden.

Das sogenannte DRAG & DROP Verfahren ist bei der Tages-, Wochen-, und Monatsansicht anwendbar.

### 5.4. Touren zusammenstellen an der „Wandtafel“

Haben Sie mehrere Fahrer und wollen zwischen diesen die Touren verteilen, benutzen Sie die Funktion:

**ANSICHT - TAGESANSICHT ALLER MITARBEITER**

**HINWEIS:**

**Diese Ansicht ist abhängig von den Einstellungen im Mitarbeiterstamm**

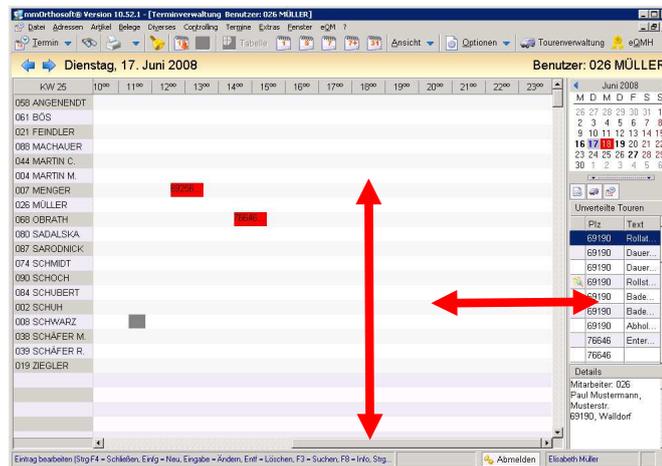
Hier werden alle Mitarbeiter angezeigt welche im Mitarbeiterstamm

**[ ] in Tourplan unterdrücken**

keinen Haken haben

und man kann mit der gleichen Verschiebemethode wie an einer „richtigen Wandtafel“ die Touren für alle per Drag&Drop zusammenschieben.

Also unverteilte Touren zu den Mitarbeitern rüberziehen und bei den Mitarbeitern untereinander verschieben



Von Hier kann man auch die Gruppenverwaltung über den Button

**FILTER - Gruppe -** (z.B. Außendienst)

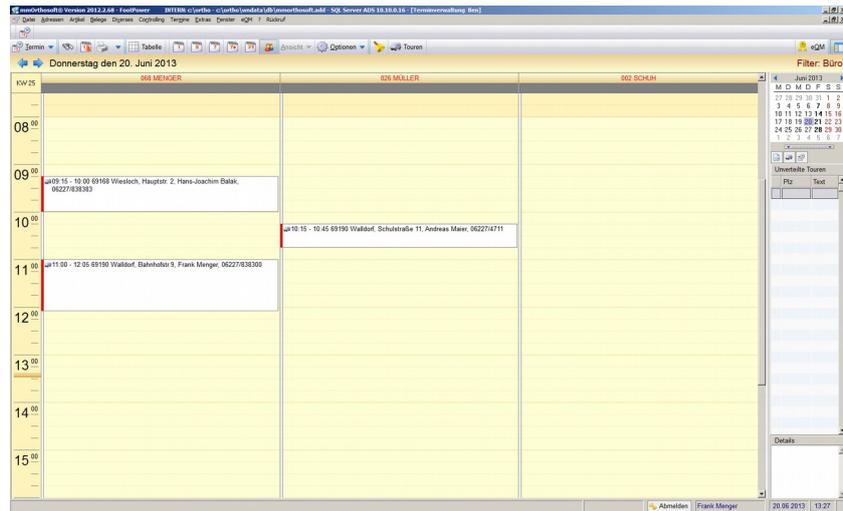
aufrufen und dort nur die Gefilterten Mitarbeiter anzeigen und wie gehabt die Touren Zusammenschieben.

**5.5. Touren zusammenstellen über die Mitarbeiter Gruppen**

Sie können die Mitarbeiter Gruppen auch direkt über das Gruppen Symbol aufrufen



Bei den Gruppen sind Mitarbeiter oben und Zeitachse links dargestellt. es wird beim Anwählen immer die zuletzt gewählte Gruppe angezeigt. Die Gruppe kann durch klicken auf **<Gruppenfilter>** gewechselt werden. Auch hier kann wie gehabt per „Drag&Drop“ gearbeitet- und Termine mit der Maus verschoben werden.



## 5.6. Tourenverwalten in Listenform (Alt-F6)

Wenn Sie nicht mit dem Terminkalender arbeiten, können die Touren auch in Listenform verwaltet werden über:

### **TERMINE - Tourenverwaltung (ALT+F6)**

Der Vorteil über Listen ist, dass Touren nach allen **Überschriften** durch anklicken **auf- und abwärts sortiert** werden können. So kann schnell eine Sortierung nach Zeit und/oder PLZ erreicht werden

Über Doppelklick kann eine bestimmte Tour geöffnet und geändert werden. Über Ändern können mit der Maus oder der Leertaste markierte Touren bzgl. Mitarbeiter, Datum oder Dauer neu zugeordnet oder geändert werden.

Datum	Zeit	Dauer	Fix	Zeitp.	Wunschzeit	Name	Adresse	Betreff	Mitarbeiter
	00:00	00:10		G		Dorothea Maier	Veilchenstr. 7, 68753 Waghäusel	Abholung Bettisch	026 MÜLLER
	00:00	00:20		G		Hans Musterma...	Kaiserstr. 18, 76646 Bruchsal	Liefen Badelifter	026 MÜLLER
	00:00	00:30		G		Anna Hoffmann	Goethestr.17, 68753 Waghäusel	Hausbesuch für Aufnahme Bad...	026 MÜLLER
11.12.2008	00:00	00:10		G	15:00 - 16:00	Klaus Musterm...	Daimlerstrasse 42, 69190 Wall...	Abholung Rollator	026 MÜLLER
11.12.2008	00:00	00:08		V		Hans-Frithjof M...	Kömerstr. 10, 76135 Karlsruhe	Liefen Inko	026 MÜLLER
12.12.2008	13:00	00:20		G		Inge Berger	Schulstrasse 12, 69190 Walldorf	Wartung Pflegebett	026 MÜLLER
16.12.2008	00:00	00:20		G		Amanda Schmidt	Hauptstrasse 25, 69116 Heidel...	Reparatur Rollstuhl	026 MÜLLER

Datum	Zeit	Dauer	Fix	Zeitp.	Wunschzeit	Name	Adresse	Betreff	Mitarbeiter
	00:00	00:10		G		Dorothea Maier	Veilchenstr. 7, 68753 Waghäusel	Abholung Bettisch	026 MÜLLER
	00:00	00:20		G		Hans Musterma...	Kaiserstr. 18, 76646 Bruchsal	Liefen Badelifter	026 MÜLLER
	00:00	00:30		G		Anna Hoffmann	Goethestr.17, 68753 Waghäusel	Hausbesuch für Aufnahme Bad...	026 MÜLLER
11.12.2008	00:00	00:10		G	15:00 - 16:00	Klaus Musterm...	Daimlerstrasse 42, 69190 Wall...	Abholung Rollator	026 MÜLLER
11.12.2008	00:00	00:08		V		Hans-Frithjof M...	Kömerstr. 10, 76135 Karlsruhe	Liefen Inko	026 MÜLLER
12.12.2008	13:00	00:20		G		Inge Berger	Schulstrasse 12, 69190 Walldorf	Wartung Pflegebett	026 MÜLLER
16.12.2008	00:00	00:20		G		Amanda Schmidt	Hauptstrasse 25, 69116 Heidel...	Reparatur Rollstuhl	026 MÜLLER

**Tourgruppe ändern**

Touren zuordnen

Mitarbeiter: MENER (007)    Datum: 15.12.2008    Dauer: 00:00

Ok    Abbrechen

Alle markierten Touren können einem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet werden.

### 5.7. Touren bearbeiten aus Adressen und Belegen

Das Ändern und Löschen von Touren ist in allen Menüpunkten möglich, in denen sie angelegt werden können. Also aus den Adress- oder Belegordnern auf das Kalendersymbol und den Eintrag klicken

oder direkt im Terminkalender als Einzelbearbeitung durch Doppelklick  
oder über RECHTE Maustaste auf Termin

über den Terminkalender per Drag and Drop verschieben  
(Datum oder Mitarbeiter ändern)

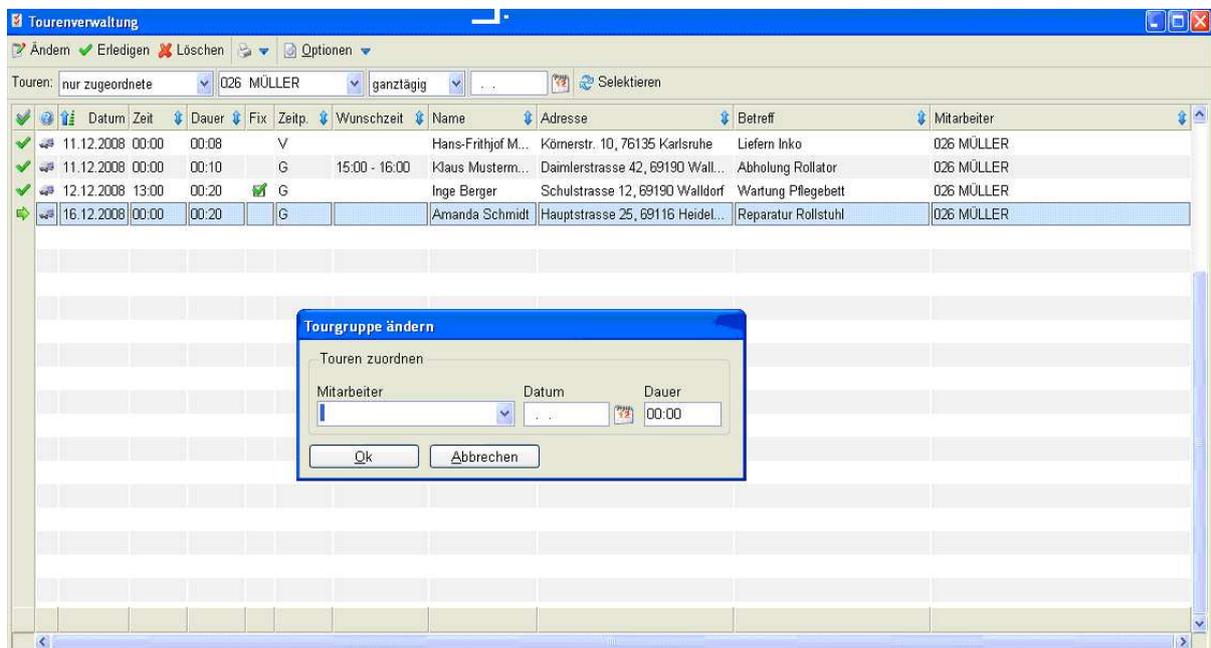
Auch hier können die Touren verschoben oder einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden. Mit der rechten Maustaste gibt es diverse Optionen. So kann man beispielsweise zum jeweiligen Patienten im Patientenstamm wechseln.

## 5.8. Touren bearbeiten über Tourenverwaltung (ALT+F6)

Die tabellarische Tourverwaltung läßt sich aufrufen über

### Termine – Tourenverwaltung (ALT+F6)

Von der Terminkalender aus gelangen Sie direkt in die Tourverwaltung durch Anklicken des LKW-Symbols = „Tourenverwaltung“.



Über „**Selektieren**“ können Touren nach eingegebenen Kriterien neu ermittelt werden.

Über „**Ändern**“ können die aktuelle oder mehrere markierte Touren bzgl. Mitarbeiter, Liefertermin, Wunschtermin oder Dauer geändert werden.

Tour einzeln ändern per Doppelklick

Touren gruppenweise ändern per Markierung

Über „**Erledigen**“ können abgearbeitete Touren erledigt werden. Sie verschwinden aus der Tourverwaltung. In der Terminverwaltung bleiben sie als erledigte Tour-Termine sichtbar. Im jeweiligen Ausgangsmodul, in dem die Tour angelegt wurde, (Patient, Rehamittel, KV-Beleg, ...) wird ein Memo mit Infos über die Tour und Tourdauer angelegt und als erledigt markiert.

Das „**Löschen**“ entfernt die aktuelle oder mehrere markierte Touren komplett aus dem Tourenplaner und aus dem Terminkalender.

Über „**Drucken**“ lassen sich sowohl Tourlisten als auch Tourübersichten erstellen.

Werden Touren einem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet, so werden sie im Terminkalender beim entsprechenden Mitarbeiter angezeigt mit einem **Fahrzeug-Symbol**.

Klickt man mit der rechten Maustaste auf eine Tour, so kann man zum entsprechenden Patienten wechseln. Außerdem kann man zum Ausgangspunkt springen, an dem die Tour angelegt worden ist (zum Beispiel zum KV-Beleg oder zum Rehamittel).

## 5.9. Tourliste drucken

Über die Druckfunktion (Drucker-Symbol) kann eine Tourliste als Tagesliste oder eine Tourübersicht ausgedruckt werden.

- **Tourliste:** eine detaillierte Tourplaner-Tagesliste , die alternativ - nach PLZ oder Uhrzeit sortiert - ausgedruckt werden kann.
- **Übersichten:** offene /überfällige oder erledigte Touren nach Zeitraum, Mitarbeiter, PLZ oder Tournummer selektiert

Mit der Funktion **Drucken Tourliste drucken** wird die eigentliche Tourliste erzeugt:

**Tourliste drucken**

Tourplaner Tagesliste

Zeitraum: 19.06.2008 bis 19.06.2008

Mitarbeiter: 026 MÜLLER

Sortierung:  Uhrzeit  Postleitzahl

Ausgabe auf

Drucker Soft2  Fax/Mail

Druck-Einstellungen

Anzahl: 1

Duplikat: ohne 2

Vorschau

18.06.2008 Tourplaner Tagesliste Seite 1 von 1

026 MULLER 10.06.2008 bis 10.06.2008

Fahrzeug: \_\_\_\_\_ Richtung: \_\_\_\_\_  
 Abfahrt: \_\_\_\_\_ Rückkehr: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

PLZ	Zeit	Ort	Strasse	Kunde	Bemerkung	Telefon
<b>Donnerstag, 19. Juni 2008</b>						
[ ]	69190	00:00 - 00:59	Waldorf	Musterstr.	Paul Mustermann, Elektro- & Wartung	06227/123456
[ ]	76646	00:00 - 00:59	Bruchsal	Musterstr. 3	Dorothea Mustermann, Wartung	07251
[ ]	69190	00:00 - 00:59	Waldorf	Schubstraße 21	Maria Mustermann, Badewannenlifter	06227/4711
[ ]	69190	08:12 - 09:11	Waldorf	Hauptstraße 11	Sabine Mustermann, Tollkühntrumpf	06227/6778899
[ ]	69190	17:00 - 18:00	Waldorf	Musterstr.	Paul Mustermann, Rollator warten	06227/123456

Mit der Funktion **Drucken Übersichten** können **Tourlisten** gedruckt werden, die offen/überfällig oder erledigt sind.

Erledigte  
Zeitraum  
Mitarbeiter

Touren können ausgewählt werden, in einem von - bis kann auch ausgewählt oder alle hinterlegt werden

Offene/Überfällige Touren drucken

Touren

offen/überfällig  
 erledigt

Zeitraum: [ ] bis [ 18.06.2008 ]

Mitarbeiter: [ ]

PLZ: [ ] bis [ ]  
 Tour: [ ] bis [ ]

Ausgabe auf

Drucker Soft2 [ Einrichten... ]  
 Fax/Mail [ ] [ Optionen... ]

Druck-Einstellungen

Anzahl: [ 1 ]  
 Duplikat: [ ohne ] [ 2 ]

[ Drucken ]  Vorschau [ Sichern ] [ Abbrechen ]

Sobald die Touren abgearbeitet wurden, können sie erledigt werden.

## 6. Zusammenfassung

Hier nochmal eine kurze Zusammenfassung der Abläufe im Tourenplaner wie Touren angelegt und zusammengestellt werden.

### 6.1. Touren anlegen über das Kalendersymbol

Aus allen Adressen, Belegen oder Rehamittelverwaltung können über das Kalendersymbol Touren angelegt werden.

Es gibt im Prinzip zwei Varianten von Touren:

**Verteilt** Datum Uhrzeit und Mitarbeiter werden gleich zugeordnet.

**Unverteilt** Datum Uhrzeit und / oder Mitarbeiter sind noch NICHT bekannt.

### 6.2. Angelegte Touren zu einer Route zusammenstellen

#### Über die Terminverwaltung F7 (Wandtafel)

Über den Aufruf des Terminkalenders der einzelnen Fahrer oder über den Terminkalender -Tagesübersicht aller Mitarbeiter oder das Gruppen Filter Symbol können durch Verschieben mit der Maus (Drag&Drop) die Touren zu Routen zusammengestellt und unverteilt Touren zugeordnet werden.

#### über Tourenverwaltung (ALT+F6) (Listenform)

Über die Tourenverwaltung können die Touren in Listenform sortiert, ergänzt, bearbeitet, und zugeordnet

Über das Feld „**Mitarbeiter**“ LEER werden Touren aller Mitarbeiter angezeigt, bei Auswahl eines bestimmten Mitarbeiters nur dessen Touren.

In der Auswahlliste der Mitarbeiter werden nur die Tour-Mitarbeiter aufgeführt, d.h. nur diejenigen, die in den Stammdaten Diverses – Mitarbeiter – kein Kennzeichen „in Tourplan unterdrücken“ erhalten haben.

Touren können selektiert werden nach bereits eingegebenen Lieferuhrzeiten:

- „vormittags“
- „nachmittags“
- „ganztägig“

Mit „Datum“ LEER werden alle Touren ohne Termin aufgelistet.

Nach Eingabe eines Datums werden nur Termine mit diesem Liefertermin aufgelistet.

Will man eine einzelne Tour bearbeiten, kann man sie einfach **doppelklicken**.

Über „**Markieren**“ (mit der Maus oder der Leertaste) beliebiger Zeilen können mehrere Touren zusammengefasst und mittels „**Ändern**“ verteilt werden.

Datum	Zeit	Dauer	Fix	Zeitp.	Wunschzeit	Name	Adresse	Betreff	Mitarbe
	00:00	00:10		G		Emilie Hoffmann	Rosenstrasse 17, 68753 Waghäusel	Abholung Toilettenstuhl	026 MÜ
	00:00	00:20		G		Dorothea Maier	Veichenstr. 7, 68753 Waghäusel	Abholung Betttisch	026 MÜ
	00:00	00:20		G		Hans Mustermann	Kaiserstr. 18, 76646 Bruchsal	Liefen Badeliefer	026 MÜ
	00:00	00:30		G		Anna Hoffmann	Gosthstr.17, 68753 Waghäusel	Hausbesuch für Aufnahme Badezimmer	026 MÜ
	00:00	00:30		G		Diana Adam	Carl-Theodorstrasse 12, 68723 Schwetzingen	Hausbesuch für Aufnahme Badezimmer	026 MÜ
	00:00	00:10		G		Schmitt, Annegret	Mozartweg 7, 76646 Bruchsal	Abholung Betttisch	026 MÜ
	00:00	00:10		G		Frank Maier	Karlsruherstrasse 58, 68723 Schwetzingen	Liefen Beistelltisch	026 MÜ
11.12.2008	00:00	00:08		V		Hans-Fritjof Muster	Körnerstr. 10, 76135 Karlsruhe	Liefen Inko	026 MÜ
11.12.2008	00:00	00:10		G	15:00 - 16:00	Klaus Mustermann	Daimierstrasse 42, 69190 Walldorf	Abholung Rollator	026 MÜ
12.12.2008	13:00	00:20		G		Inge Berger	Schulstrasse 12, 69190 Walldorf	Wartung Pflegebett	026 MÜ
16.12.2008	00:00	00:20		G		Amanda Schmidt	Hauptstrasse 25, 69116 Heidelberg	Reparatur Rollstuhl	026 MÜ

### 6.3. Tourliste ausdrucken

Egal ob Sie die Touren im Terminkalender oder in den Listen zusammenstellen eine Tourliste kann jederzeit gedruckt werden über:

**Tourenverwaltung (ALT+F6 ) -> Drucken ->Tourliste**

## 7. Grafische Routenplaner

Zum optimieren nach Strecke (geocodieren) von selbst zusammengestellten Touren können folgende grafische Routenplaner eingesetzt werden:

Veraltet:

Microsoft® MapPoint®

Wird seit 2015 nicht mehr weiter gepflegt. Karten sind inzwischen veraltet. **Wird nicht Empfohlen!**

**Aktuell:**

**gbconsite.de Multiroute®**

Sie können über [www.gbconsite.de](http://www.gbconsite.de) direkt online eine Lizenz erwerben und erhalten damit die Zugangsdaten die in mmOrthosoft® hinterlegt werden müssen unter:

**EXTRAS – Systemeinstellungen – Firma – ExterneSchnittstellen – Routenoptimierung(Multiroute) – Ändern**

Benutzer : (Benutzer hinterlegen)

Passwort : (Passwort hinterlegen)

### 7.1. Tourenoptimierung über grafische Routenplaner

Nach Aktivierung des grafischen Routenplaners kann man selbst zusammengestellte Touren nochmal einer Streckenoptimierung unterziehen (geocodieren) über den Menüpunkt :

**TERMINE – Tourenverwaltung (ALT+F6)**

Einzelne Adressen **markieren** durch setzen des „blauen Pfeiles“ links VOR der Adresse mit der LEERTASTE oder MAUS oder mehrere Adressen markieren durch setzen des „blauen Pfeiles“ links VOR mehreren Adressen mit der LEERTASTE oder MAUS oder ALLE Adressen markieren durch anklicken des „blauen Pfeiles“ auf der **Überschrift**. (Nochmaliges anklicken nimmt die Markierung zurück)

Die ausgewählten Adressen können nun über:

ROUTENPLANUNG – Zeige Adresse auf Karte

Einzelanzeige der zuerst ausgewählten Adressen (google Maps®)

ROUTENPLANUNG – Zeige Adresse auf Karte (inkl. Mitarbeiter Wohnorte)

ROUTENPLANUNG – Markierte Touren optimieren (gbconsite)

Mitarbeiter (Fahrer)

Datum (für welchen Tag)

Tourzeit von (Start)

bis: (Ende)

Startpunkt (Firma/Mitarbeiter)

Filialen

Zielpunkt (Endpunkt)

Filiale

**<Übernehmen>**

Tour wird an grafischen Routenplaner zum optimieren übergeben

Die Ermittlung einer Route, die mehrere weit auseinanderliegende Zwischenziele beinhaltet, kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Bestätigen von OK ermittelt der grafische Tourenplaner die Route.

Danach wird die von gbconsite „optimierte“ Route angezeigt.

Nr.	Wegpunkte	Fahrzeit	Ankunft	Wunschzeit	Verweildauer	Abfahrt	Wartezeit
1	69190 Walldorf, Daimlerstraße 42 (Startadresse)						15:38
2	69190 Walldorf, Silikonstr 5	00:03 (2.62 km)	15:42		01:00		16:42
3	69120 Heidelberg, Philosophenweg 1	00:17 (16.27 km)	17:00	17:00 - 17:30	01:00		18:00
4	69190 Walldorf, Daimlerstraße 42 (Zieladresse)	00:19 (19.04 km)	18:19				

Wenn die errechnete Ankunftszeit von der Wunschzeit des Kunden um mehr als 10 Minuten abweicht, wird die Tour durch ein gelbes Fähnchen kenntlich gemacht. Wenn eine Tour mit einem Fixtermin versehen war und die errechnete Tour um mehr als 10 Minuten abweicht, wird sie mit einem roten Fähnchen Punkt angezeigt. Über die Funktionen „nach oben verschieben“ und „nach unten verschieben“ kann die Reihenfolge der Touren noch verändert werden. Über die Funktion „Routenplan“ lässt sich diese Änderung fest einstellen.

**<aktualisieren>**

Berechnet die Tour nochmals unter Berücksichtigung der Einstellung unter „WEGPUNKTE OPTIMIEREN“

**<Pfeil hoch/runter>**

verschieben der Adresse nach oben oder unten

**<Route umkehren>**

Umkehrdarstellung

**<Route in Karte anzeigen>**

Darstellung der errechneten Route auf Landkarte über den Internet Browser.

**(x)Wegpunkte optimieren**

Tour und Zeiten werden nach optimaler Strecke berechnet

**( )Wegpunkte optimieren**

Tour und Zeiten wird so berechnet wie gelistet Z.B. nach Verschiebungen

**(x)Tourliste drucken**

Druckt beim Rücksprung die Tourliste gleich aus

**(x)Touren an TomTom® senden** Datenübergabe an TomTom Navis

Wenn das TomTom Webfleet – Modul installiert ist, ist es in diesem Dialog-Fenster bereits möglich, die Tour an TomTom Navis zu übergeben.

**<Touren eingetragen>** Übernahme der Tour in mmOrthosoft®

Wenn Touren in die Tourenverwaltung eingetragen werden, erhalten Sie EINE gemeinsame ID, die in der Spalte unterhalb des grünen Symbols angezeigt wird. In jeder einzelnen Tour (Öffnen durch Doppelklick) ist diese Tournummer ersichtlich. Die über den grafischen Routenplaner ermittelte geplante Uhrzeit wird in die Tour eingetragen.

Soll eine Tour aus einer bestehenden Route entfernt werden, da eine Adresse nicht angefahren werden konnte bzw. der Kunde nicht anzutreffen war, müssen alle noch nicht erledigten Touren dieser Route neu geplant werden.

Wenn man die Tournummer aus einer Tour entfernen will, erscheint ein Fenster: "Achtung: Diese Tour ist Teil einer Route von z.B. 11 Zwischenstationen. Wenn Sie die geplante Route wegsetzen, müssen alle Touren dieser Route neu geplant werden."

Wurde eine Tour einer Route nicht erledigt, so kann diese wieder mit anderen Touren in einer neuen Route optimiert werden. Die erledigten der alten Route werden dabei nicht berücksichtigt. Es werden immer nur die Touren einer Route zurückgesetzt, die noch nicht erledigt wurden.

Tour angelegt am: 12.12.2008 um: 09:54 von: 026 MÜLLER

Löschen Drucken Serientyp Meldungen

Tour

Mitarbeiter 026 MÜLLER

Betreff Hausbesuch für Aufnahme Badezimmer

Liefertermin 12.12.2008 um 09:09 Dauer 00:30  Fixtermin

Wunschtermin : : bis : Ganztägig

Adressat

Vorschlag

Auswahl Patient 10676, Diana Adam

Name Diana Adam Bearbeiten

St

PLZ, Or

Textbaus

Katego

Patient Nr.: 10676  In Route 30  erledigt

Ok Abbrechen

**Achtung!**

Diese Tour ist Teil einer Route von 11 Zwischenstation(en).  
Wenn Sie die geplante Route wegsetzen, müssen alle Touren  
dieser Route neu geplant werden.

Ok

Wenn die Touren erfolgreich abgeschlossen wurden, können sie erledigt werden.

**Beim Erledigen wird eine MEMO Eintrag generiert!**

**Im Memo des jeweiligen Patienten werden erledigte Touren aufgelistet mit Angaben, wer und wann die Tour erledigt hat.**

**Außerdem wird die Dauer der Tour aufgrund der tatsächlichen Zeiten (Beginn und Ende des Auftrags laut TomTom) im Memo hinterlegt.**

## 8. Einsatz von Navigationsgeräten

Die zusammengestellten Touren können direkt auf Navigationsgeräte übertragen werden. Folgende Systeme werden derzeit unterstützt:

TomTom® Webfleet® Navigationsgeräte

Eine Liste der aktuellen Geräte, Hilfe bei der Einrichtung des Webfleet Kontos und bei der Installation der Hardware erhalten Sie über unsere F&A Datenbank (Suchbegriff: TOMTOM) oder direkt an der technische Hotline:

Mail: [technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)  
Tel. : 06227 83 84 85

### 8.1. Touren aus Tourenverwaltung an TomTom® übergeben

Sind die Navi Geräte technisch als „Objekte“ von unseren Technikern in mmOrthosoft® installiert ist das Übertragen von Touren und die Kommunikation recht einfach. Nach dem Aufruf der Tourenverwaltung über:

TERMINE – Tourenverwaltung (ALT+F6)

Erscheint auf der oberen Funktionsleiste das TOMTOM Symbol.

TomTom

- markierte Tour an Objekt senden      Überträgt die markierte Tour an das NAVI

<Alle Objekte/001/002...>

<Zeitbereich>

<OK>

- Auftrag aktualisieren      Wenn nachträgliche Änderungen vorgenommen wurden

- Auftrag abrechnen

- Meldung an Objekt senden      Überträgt eine SMS an das NAVI

- Liste aller meldungen

- Auftragsliste anzeigen

- Zeige Fahrzeugobjekt auf Karte      Zeigt den aktuellen Standort des Navis

### 8.2. Touren aus grafischem Routenplaner an TomTom® übergeben

Setzt man einen grafischen Routenplaner zur geocodierung (optimierung) von Touren eine kann man nach dem markieren der Tour und

#### ***Routenplanung – markierte Touren optimieren (MultiRoute)***

in diesem Fenster über:

(x)Touren an TomTom® senden

Wer auch das TomTom Webfleet® – Modul einsetzt, ist es in diesem Dialog-Fenster bereits möglich, die Tour an TomTom® zu übergeben.