

Tastenkürzel für den Terminkalender

Die nachfolgend aufgeführten Tastenkürzel gelten für die Arbeit mit dem Terminkalender und während der Bearbeitung der **WAZ**. Eine **Liste allgemein verwendbarer Tastenkürzel** ist ebenfalls verfügbar.

Bezeichnung	Befehl	Beschreibung
Terminkalender starten	Strg + T	Startet den Terminkalender
[Ru:gl] starten	Strg + R	Startet die Terminsuchmaschine [Ru:gl]
Termin auswählen	Pfeiltasten ← ↑ ↓ →	Mit den Pfeiltasten wird die Markierung innerhalb des Terminkalenders bewegt.
Termin bearbeiten	Enter	Der markierte Termin wird für die Bearbeitung geöffnet.
Termin löschen	F8 oder Strg + X	Der Termin wird gelöscht. Der Termin befindet sich sicherheitshalber noch im internen Speicher. Grenzt der durch das Löschen freigegebene Arbeitszeit-Block direkt an einen anderen (unbelegten) Block, so werden beide zusammengefasst.
Termin kopieren	STRG + C oder F3 dann STRG + V oder F2	Übernimmt den Termin in den internen Speicher und trägt ihn an der zuvor markierten Stelle ein Maus : Klick auf Termin + ziehen am 'grünen Punkt' mit STRG + gLMT (gedrückte linke Maustaste)
Termin verschieben	STRG + X oder F8 dann Strg + V oder F2	Termin an die markierte Stelle verschieben Maus : Klick auf Termin + ziehen am 'grünen Punkt' mit ALT + gLMT
benachbarte Termine tauschen	Strg + O oder Strg + U	Vertauscht den aktiv markierten Termin mit dem o ben oder u nten anschließenden Termin
Terminblock als Freizeit markieren	F9	Der markierte Terminblock erhält die Kennung @frei und wird somit als Freizeit / Pause dargestellt und bewertet. Alle weiteren Merkmale (Name, Dauer, Beginn, Ende) bleiben unverändert.
Termin-Schnellsuche	F11	Schnellsuchfenster aufrufen (nur Information, ohne Druck- oder weitere Funktionen)
Datum einstellen	Bild ↑, Bild ↓	Mit den Bild-Tasten wird in der Normalansicht der Datumsdialog aufgerufen. Durch wiederholtes Drücken der Taste wird das Datum vor- bzw. zurückgestellt. Das Datum kann auch in der Monatsübersicht durch Markieren mit LMT eingestellt werden. In der Wochenansicht führen die Bild-Tasten zu einem wochenweisen Vor- und Zurückblättern. Dabei bleibt das für die Normalansicht eingestellte Datum unverändert.
Ansicht wechseln	Strg + N , Strg + W	Wechselt zwischen der Normal- und der Wochenansicht. Die Normalansicht zeigt die Termine aller Behandler an einem Tag. Die Wochenansicht gilt für einen Behandler (dessen Spalte zuvor markiert wurde). Zurückschalten auf Normalansicht führt direkt zum zuletzt eingestellten Datum (siehe „Datum einstellen“).
Behandleraset aufrufen	F12	Auswahlfenster für die (voreingestellten) Behandlersets aufrufen.
Ansicht drucken	Strg + D	Dieser Befehl öffnet die aktuelle Ansicht als Screenshot im OpenOffice Writer zum bearbeiten, drucken oder mailen.
Rezept zum Termin	Alt + P	Wenn ein Terminblock markiert ist, wird das passende Rezept im Patientenfenster aufgerufen.
Behandlung bestätigen	STRG + F11 , SHIFT + F11	Sofern ein Terminblock markiert ist: markiert den Termin als geleistet. Der Termin wird in die Behandlungstabelle (Karteireiter: aktuelle Rezepte) aufgenommen. STRG + F11 erzwingt den Aufruf eines Auswahlfensters zur Spezifizierung des / der an diesem Termin geleisteten Heilmittel(s). Bei SHIFT + F11 wird das Auswahlfenster nur gezeigt, wenn das zu bestätigende Heilmittel nicht eindeutig zu ermitteln ist.
Terminblöcke zusammenfassen		* Terminblöcke mit gedrückter SHIFT -Taste markieren, * SHIFT -Taste halten, * Klick mit RMT in die Markierung und Termine gruppieren > Gruppierung zusammenfassen wählen



Nicht ganz ungefährlich:

Termin**spalte** löschen

ALT + SHIFT + F7

Die gesamte Terminspalte wird (**ohne weitere Warnung!**) aus TK oder WAZ gelöscht.

Dieser Vorgang ist nicht umkehrbar!

From:

<https://www.thera-pi-software.de/dokuwiki/> - Thera- π Wiki

Permanent link:

https://www.thera-pi-software.de/dokuwiki/doku.php?id=start:tk:tastaturkuerzel_tkLast update: **2023/05/24 18:29**