

Susanne Schelian

Projektmanagerin Digitalisierung/
ambulante medizinische Versorgung
der Zukunft und persönliche Assistenz
der Geschäftsleitung

Praxis West, Mayen



© Susanne Schelian

Frau Schelian, warum haben Sie und die Praxis Orth/Kudielka sich für die Praxismanagementsoftware prima! entschieden?

Susanne Schelian: Hauptsächlich, weil wir eine Plattform suchten, um Dokumente zu speichern, die in mehrere Bereiche eingeteilt werden und auf die mehrere Personen zugreifen können.

Wenn ein Kollege Sie fragt, was prima! kann – was würden Sie ihm antworten?

Das kommt darauf an, wofür man es einsetzt. prima! kann richtig viel und deckt etliche Bereiche ab. Wir nutzen es derzeit intensiv als Dokumentenmanagement für die Ablage externer Dokumente.

„In prima! verknüpfe ich Dokumente mit Kontakten. So habe ich per Mausclick einen ganzen Vorgang griffbereit und muss nichts suchen.“

Ich habe sämtliche Personalunterlagen, Arbeitsanweisungen, ein- und ausgehende Bewerbungen, Versicherungen, Telefonanbieter und alle Softwarehersteller samt Verträgen sowie den QM-Ordner in prima! eingepflegt. Und ich kann die Dokumente mit Kontaktdaten und Ansprechpartnern verknüpfen.

So hat man mit einem Mausclick den ganzen Vorgang. Dazu kommt die sehr schöne Ansicht: Man sieht beim Klick auf einen Ordner eine Vorschau aller darin enthaltenen Dokumente.

Was sind Ihre Lieblingsfunktionen?

Es ist toll, dass ich in prima! für jedes Dokument individuell festlegen kann, wer es sehen oder bearbeiten darf und wer nicht. So ist sichergestellt, dass auch versehentlich nichts in die falschen Hände gerät. Das ist ebenfalls im Hinblick auf den Datenschutz gut.

„Das Dokumentenmanagement in prima! ist richtig schick.“

Richtig schick finde ich, dass ich mit nur zwei Klicks Dokumente versenden kann.

Beispielsweise sehe ich jetzt gerade fünfzehn Dokumente im Ordner. Mit einem Rechtsklick auf das Dokument, das ich haben möchte, kann ich einen externen Link dazu erzeugen. Den kopiere ich einfach und setze ihn in einer E-Mail ein. So muss ich nicht im E-Mail-Programm zuerst den Ordner und dann das Dokument suchen.



Das mache ich zum Beispiel, wenn ich den Chefs das Protokoll einer Mitarbeiterbesprechung sende: Einfach den Link einkopieren, und sie haben mit einem Klick das Dokument. Alternativ kann ich direkt aus prima! heraus eine E-Mail mit dem Link zum Dokument versenden.

Wie hilft Ihnen die Praxismanagementsoftware prima! im Alltag?

Indem ich tatsächlich einen papierlosen Schreibtisch habe und es keine doppelte Buchführung gibt. Wir legen in prima! individuell eigene Ordnerstrukturen an. Jeder organisiert sich ja anders. Wir haben zum Beispiel die Oberstruktur „Versicherungen“. Darunter können wir so viele Unterordner anlegen, wie wir wollen – also für jede Versicherung einen eigenen. Die Struktur ist sehr schön und übersichtlich. Selbst, wenn jemand mit der entsprechenden Berechtigung ein Dokument neu ablegt oder eines verschiebt, behalten wir den Überblick. Denn alle Benutzer mit denselben Rechten für einen Ordner erhalten eine Zusammenfassung über alles, was sich darin verändert hat. Jeder kann genau verfolgen, welches Dokument wohin geschoben wurde.

„Es ist toll, dass ich in prima! für jedes Dokument individuelle Benutzerrechte vergeben kann.“

Angenommen Frau Doktor bekommt eine Telefonrechnung – dann sehe ich genau, wo sie das Dokument abgelegt hat. Das ist total praktisch, gerade wenn man wenig Zeit zum Kommunizieren hat. Der eine legt das bei Büro ab, der andere bei IT. Natürlich gibt es in prima! auch eine Suchfunktion, aber die benötigt man kaum.

Sind besondere PC-Kenntnisse erforderlich, um mit prima! zurechtzukommen?

Man braucht absolut keine IT-Affinität, um mit prima! zu arbeiten. Die Praxismanagementsoftware ist sehr übersichtlich und vieles ist selbsterklärend.

Außerdem gibt es kurze und knappe E-Learning-Videos. Die Clips dauern zwischen drei und fünf Minuten und sind sehr gut sortiert. Anhand der Vorschau sehe ich sofort, in welchem Clip es um was genau geht. Da muss ich mir nicht erst eine halbe Stunde etwas ansehen, sondern bekomme ruckzuck die Erklärung, die ich brauche – eine Nachfrage beim Support dauert höchstwahrscheinlich länger.

„Durch prima! habe ich einen papierlosen Schreibtisch und trotzdem alle Dokumente sofort abrufbar.“

Wie lautet Ihr Fazit?

Die Praxismanagementsoftware ist super, wenn man sie pflegt. Der Einstieg ist anstrengend. Denn um papierlos zu werden, muss man erst einmal viel Papier in die Hand nehmen. Doch wenn man sich die Arbeit mit der Digitalisierung gemacht hat, ist prima! eine tolle Unterstützung. Wir sind wirklich begeistert von prima! und freuen uns schon auf die Funktionen, die dazukommen werden. Unser Ziel ist es, möglichst komplett papierlos zu arbeiten. Ich gehe jetzt schon nicht mehr an den Ordnerschrank. Das läuft alles über prima!.

Frau Schelian, herzlichen Dank für das Gespräch.

Das Interview führte Monika Nolte, freie Journalistin.

Für Rückfragen steht Frau Schelian interessierten Kolleginnen und Kollegen gerne zur Verfügung. Telefon. 02651 2044. praxiswest.de

Detaillierte Informationen zur neuen
Praxismanagementsoftware prima! unter
prima-praxismanagement.de

