

Betriebspraktikum: Sievert, Marcel

Produktmanagement & Qualitätssicherung im Bereich
der Software-Entwicklung – MediFox therapie

01.11.2017 – 10.01.2018

Betreuer (Unternehmen): Herr A. Burandt

Betreuer (Universität): Herr F. Hahne

Agenda

- Abteilung
- Tätigkeiten
 - Übersicht
 - Aufg. 1 - Softwarevergleich
 - Aufg. 2 – Interne Softwareunterschiede
 - Aufg. 3 – Modulentwurf

Softwarevergleich

- Mit MediFox therapie Software vertraut machen
 - iOS App, WebApp(Browser) und Backend
- Module / Funktionen einordnen
- Konkurrenzprodukte im Markt
- Potenzial analysieren
- Evtl. weiterführende Aufgaben

	Taxierung	- Auflistung/Suche	X	Kasse wird mit angegeben	
				"0 / 1 Belege taxiert"	unten in der Auflistung/Suche
		- Übersicht	X	Kasse unter dem Namen	
Rechnungsübersicht	Export			X	Generell anders positionierte Elemente
	Filter			"Übersicht drucken"	
				"Übersicht exportieren"	
				Zahlungsstatus als Toggles	
				Zahlungsstatus als Mehrfachauswahl	
				"Alle abwählen/auswählen"	X
				"Mahnung"	"Mahnungen"
				"Mahnfähig"	"Nur mahnfähige zeigen"
				"Mahnstatus"	"Nur mit Mahnstufe..."
				"1"	"Mahnstufe 1"
				"2"	"Mahnstufe 2"
				"3"	"Mahnstufe 3"
	Übersicht	- Tabelle		"Typ"	"Kostenträgertyp"
				Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. absteigend	Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. aufsteigend
		- Belegtyp		Bei mahnfähigen Rechnungen	Bei mahnfähigen Rechnungen
				"R"	"Rechnung"
				"K"	"Korrektur"
	Rechnung			Schriftfarbe Blau (bis auf Storno)	Schriftfarbe Orange (bis auf Storno)
				"Exportieren"	X
		- Zahlungeingang erfassen		Infotext "Hier können Sie für die Zuzahlungsrechnung"	Infotext "Hier können Sie für die Rechnung"
				Abbrechen und Buchen oben	Abbrechen und Buchen unten
		- Belegübersicht		Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. absteigend	Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. aufsteigend
				"Verordnung vom 21.12.2017 von Gerhard Zisch"	"Verordnung vom 21.12.2017 von Zisch, Gerhard"
				"21.12.2017 - 1x KG (abgerechnet), Erstverordnung"	"21.12.2017 - Erstverordnung"
		- Korrektur erstellen		Korrekturgrund nicht voreingestellt	Korrekturgrund voreingestellt
		- Stornieren		Infotext zum Storno	X
				Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. absteigend	Sortierung voreingestellt auf: nach Nr. aufsteigend
		- Mahnstufe		"Zum Mahnwesen wechseln" falls Mahnstufe vorhanden	X
	Mahnung			"Zum Mahnwesen wechseln"	X
Mahnwesen	Filter			Rechnungen mit Mahnstufe werden voreingestellt mit angezeigt	Rechnungen mit Mahnstufe werden nicht angezeigt
				"Mahnung"	
				"Mahnfähig"	X
				"Mahnstatus"	
Warteliste		- Übersicht	X	"Zum Terminplan"	
		- Zum Terminplan		Im "Eintrag" nach Drücken auf ein Eintrag	In der Eintragszeile in der Übersicht - rechts

Modulentwurf

- Raum- und Geräteplanung
- Epic > User Story → Aufgaben
- Entwicklerteam nimmt sich aktuell selbstständig User Stories
 - Wöchentliche Abstimmung mittels Videokonferenz

Raum- und Geräteplan v1

Es soll die Möglichkeit geben Räume und Geräte anzulegen. Diese können bei der Terminvergabe zugeordnet werden und ergeben eine zusätzliche Ressource, die zu managen ist. Dies hilft dem Inhaber seine Praxisräume und -geräte zu verwalten und einen effizienteren Arbeitsablauf zu gestalten.

Raum anlegen/bearbeiten/löschen

Es gibt nur zwei Pflichtfelder, die einzutragen sind. Zum einen die Raumbezeichnung und zum anderen eine Kurzbezeichnung des Raumes mit max. 3 Zeichen.

Raum anlegen: Schnellerfassung

Im Auswahlménú der Räume und Geräte sollte es eine einfache Möglichkeit geben schnell einen Raum anzulegen. Der Aufbau sollte dem der Kostentrágerverwaltung áhnlich sein, sodass mit dem **Tap/Klick** auf das „+“ die Menüpunkte „Raum anlegen“ und „Gerát anlegen“ erscheinen.

Raum bearbeiten

Ein Raum darf nur von einem Administrator oder einer Verwaltungskraft bearbeitet werden. Eine entsprechende Markierung sollte bei Bearbeitung/Ánderung als „letzte Ánderung“ angezeigt werden.

Raum löschen

Ein Raum darf nur von einem Administrator oder einer Verwaltungskraft gelöscht werden. Des Weiteren darf der Raum nur gelöscht werden, wenn der Raum nicht bereits mit Terminen verknüpf ist. Der Löschvorgang sollte mit einer Abfrage bestätigt werden.

Gerát anlegen/bearbeiten/löschen

Es gibt nur zwei Pflichtfelder, die einzutragen sind. Zum einen die Gerátbezeichnung und zum anderen eine Kurzbezeichnung des Raumes mit max. 3 Zeichen.

Gerát anlegen: Schnellerfassung

Im Auswahlménú der Räume und Geräte sollte es eine einfache Möglichkeit geben schnell einen Raum anzulegen. Der Aufbau sollte dem der Kostentrágerverwaltung áhnlich sein, sodass mit dem **Tap/Klick** auf das „+“ die Menüpunkte „Raum anlegen“ und „Gerát anlegen“ erscheinen.

Gerát bearbeiten

Ein Gerát darf nur von einem Administrator oder einer Verwaltungskraft bearbeitet werden. Eine entsprechende Markierung sollte bei Bearbeitung/Ánderungen als „letzte Ánderung“ angezeigt werden.

Gerát löschen

Ein Gerát darf nur von einem Administrator oder einer Verwaltungskraft gelöscht werden. Des Weiteren darf das Gerát nur gelöscht werden, wenn das Gerát nicht bereits mit Terminen verknüpf ist. Der Löschvorgang sollte mit einer Abfrage bestätigt werden.

Terminplan

Terminplan: Auswahl Raum

Nachdem der Verordnungstermin angelegt wurde, erscheint ein Popup zur Auswahl eines Raumes.

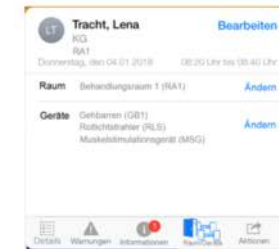
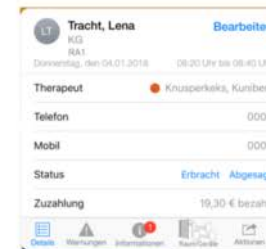
- Einzeltermin
 - Das Popup Menü listet alle Räume alphabetisch auf und durch einen einfachen **Tap/Klick** wird dieser Raum für diesen Termin ausgewählt.
 - Räume, die in diesem Zeitintervall bereits in Benutzung sind, bieten dementsprechend einen Hinweis, eine Mehrfachbelegung ist aber prinzipiell möglich.
- Serientermin
 - Das Popup Menü listet alle Räume alphabetisch auf und durch einen einfachen **Tap/Klick** wird dieser Raum für alle Termine ausgewählt.
 - Räume, die in diesem Zeitintervall bereits in Benutzung sind, bieten dementsprechend einen Hinweis, eine Mehrfachbelegung ist aber prinzipiell möglich.
 - Bei Raumkollisionen mit in der Zukunft liegenden Terminen wird abgefragt, ob eine Mehrfachbelegung oder Neuauswahl für jeden Kollisionstermin ausgeführt werden soll.

Falls der Raum zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden soll, kann dies im Termin-Popup Tab „Raum/Geräte“ unter Raum „Ändern“ geschehen.

Terminplan: Auswahl Gerát

Geräte können nach Anlegung eines Termins manuell im Termin-Popup „Raum/Geräte“-Tab eingetragen werden, denn ob und welche Geräte bei vor allem späteren Anwendungen nötig sind, ist nicht immer bei der Erstanlegung der Termine ersichtlich (Serientermine). Das soll erstmalig durch den Text „Geräte hinzufügen“ möglich sein (bei leerer Geräteauswahl). Falls bereits Geräte eingetragen sind, können diese durch den **Klick/Tap** auf das Textfeld „Ändern“ hinzugefügt oder entfernt werden. Geräte, die in diesem Zeitintervall bereits in Benutzung sind, bieten dementsprechend einen Hinweis. Eine Mehrfachbelegung ist prinzipiell möglich.

Mockups:



Fazit

- Agiles Projektmanagement näher kennengelernt
- Eigenschaften von Abteilungsleitern
 - Gutes Klima in der Abteilung, auch in stressigen Tagen
 - Bestimmte Gedankengänge
- Qualitätsansprüche in der Arbeitswelt
- Universität bietet Grundlage
 - Praxisbezug vertieft und verankert das Gelernte

