

Handbuch

Stand September 2014

KODAP CMG

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE HINWEISE ZU DIESER ANLEITUNG.....	8
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	8
1.1 Allgemeine Voraussetzungen.....	8
1.2 Voraussetzungen für den D2D-Betrieb.....	9
DIE INSTALLATION	10
1.3 Wichtige Hinweise	10
1.4 D2D-Client installieren (nur D2D-Betrieb)	10
1.5 Installationsbeschreibung für GMC PaDok.....	16
REGISTRIERUNG / LIZENZBESTELLUNG / TECHNISCHE HOTLINE	21
1.6 Bestellung des Lizenzschlüssels	21
1.7 Info/ Technische Hotline	24
PROGRAMMUPDATES UND NEWSLETTER	25
GMC PADOK	27
1.8 Kurzbeschreibung	27
6.1.1 D2D-Betrieb	27
6.1.2 Datenträgerbetrieb	27
PROGRAMMSTART	28
1.9 D2D-Client.....	28
1.10 GMC PaDok.....	28
1.10.1 Erster Programmstart/ Konfiguration der Benutzerkonten	29
PROGRAMM BEENDEN, BENUTZER ABMELDEN.....	35
1.11 Benutzer abmelden	35
1.12 Fenster schließen.....	35
1.13 Programm beenden.....	35
ALLGEMEINES BEDIENKONZEPT	36
1.14 Oberflächengestaltung.....	36

1.15	Datensicherung GMC PaDok	38
1.16	Nutzereinstellungen und Optionen.....	38
1.16.1	Nutzereinstellungen.....	38
1.16.2	Optionen.....	40
1.16.2.1	Lizenzverwaltung	41
1.16.2.2	Einstellungen Kartenleser.....	41
1.16.2.3	Erweiterte Optionen.....	42
1.16.2.4	Hauptdokumente.....	48
1.16.2.5	Arbeitsverzeichnis	48
1.16.2.6	Benutzerkonten.....	49
1.16.2.7	Assistenten.....	55

NAVIGATIONSBEREICH PATIENTENVERWALTUNG..... 56

1.17	Allgemein	56
1.18	Anlegen eines neuen Patienten.....	57
1.18.1	Ersatzverfahren.....	58
1.18.2	Manuelle Eingabe.....	59
1.18.3	Krankenversichertenkarte einlesen.....	60
1.19	Import von BDT-Daten	62
1.20	Import von HL7-Daten.....	64
1.21	Patient suchen/ Patientenfilter	64
1.22	Gruppieren von Patienten.....	66
1.23	Patient löschen	67

NAVIGATIONSBEREICH TEILNEHMERVERWALTUNG..... 67

1.24	Allgemein	67
1.25	D2D-Teilnehmerliste vom Server aktualisieren	68
1.26	Eigenschaften von Teilnehmern	69
1.27	Gruppieren von Teilnehmern	70
1.28	Neuanlage eines Teilnehmers.....	70
1.29	Teilnehmer suchen.....	71

Suchen nach	
Teilnehmer-ID	
Praxis-ID	
Titel	
Vorname	
Nachname	
Arztgruppe	
PLZ	
Ort	
Strasse	
Beschreibung	
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail	
Www	
Anmerkung	

..... 71

1.30 Neue Nachricht für Teilnehmer erzeugen 72

1.31 Löschen/Ausblenden von Teilnehmern..... 72

 4509	Dr. med Hasenbein	Chirurgie 72
--	-------------------	-----------	----------

	Ausblenden 72
---	------------	----------

NAVIGATIONSBEREICH VORGÄNGE..... 73

1.32 Allgemein 73

1.33 Nachrichtentypen..... 73

1.34 Online-/Offline-Modus D2D..... 74

1.35 Nachrichtenordner..... 75

1.35.1 Allgemeine Befehle..... 75

 Posteingang (2) 75
--	----------

 Posteingang 76
---	----------

 Posteingang	
 Arztbriefe	
 Überweisungen 76

12.3.1 Posteingang 76

12.3.2 Postausgang 77

12.3.3 Gesendete Objekte..... 77

12.3.4 Gelöschte Objekte 77

12.3.5 Entwürfe 78

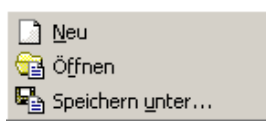
1.36 Eigenschaften von Nachrichten/Vorgängen 78

1.37 Allgemeine Funktionen für Nachrichten und Vorgänge 80

1.38 Erstellen einer neuen Nachricht 93



1.38.1	Laden eines vorhandenen Dokuments als Hauptdokument	94
		95



		95
1.38.2	Einfügen von Anlagen	95
1.38.3	Senden einer D2D-Nachricht	96
1.38.4	Nachricht später senden	98
1.38.5	Fehlerliste vom D2D-Server abfragen.....	98

1.39 Erstellen eines neuen D2D-Vorganges 99



		101
1.39.1	Senden eines D2D-Vorgangs	101
1.39.2	Vorgang später senden	103

1.40 Empfangen..... 104

1.40.1	Empfangen einer Nachricht.....	104
1.40.1.1	Beantworten einer empfangenen Nachricht.....	107
1.40.2	Empfangen eines D2D-Vorgangs.....	108

NAVIGATIONSBEREICH NETZAKTEN..... 109

1.41 Allgemein..... 109

1.42 Aufbau des Arbeitsbereichs Netzakten..... 110



110



111

1.43 Eigenschaften von Netzdokumenten 111

1.44 Neue D2D-Netzakte..... 112

1.44.1 Anlegen einer neuen D2D-Netzakte 112

1.44.2 Veröffentlichen einer neuen D2D-Netzakte 113

1.44.3 Neue D2D-Netzakte / Neues Netzdokument später veröffentlichen 114

1.45 Neues Netzdokument in vorhandene D2D-Netzakte stellen 115

1.46 Fehlerliste abfragen 115

1.47 Empfangen von Netzdokumenten vorhandener Netzakten 116

1.48 Erstmaliges Empfangen einer Netzakte über Aktenkennung 117

1.49 Synchronisieren vorhandener Netzakten..... 119



120

1.50 Weitere Netzaktenbefehle 121

NAVIGATIONSBEREICH EDOKUMENTATIONEN 123

1.51 Allgemein 123

1.52 eDokumentations-Übersicht..... 123

1.52.1 Anzeigekriterien/ Filter 124

1.52.2 Liste vorhandene Dokumentationen..... 126

1.52.3 Liste der zu erstellenden Dokumentationen (Vorschläge)..... 129

1.53 Formularassistenten eDokumentationen 131

1.53.1 Formularassistent DALE-UV mit D2D 132

1.53.2 Formularassistent eKoloskopie 140

1.53.3 Formularassistent Hautkrebs-Screening 149

1.53.4 Formularassistent eDMP 160

1.53.5 Datenübernahme aus anderen Formularen 171

1.53.6	Prüfmodule	172
1.53.7	Ausfüllanleitung / Kontextsensitive Hilfe	174
1.54	Sammelversandverwaltung	176
1.54.1	Startmöglichkeiten für die Sammelversandverwaltung	176
1.54.2	Filterkriterien	176
1.54.3	Befehle aus der Symbolleiste	177
1.55	Reminder	180
1.55.1	Startmöglichkeiten für den Reminder:	180
1.55.2	Befehle der Symbolleiste des Reminders:	181
1.55.3	Erläuterung der Spalten (Abb. 297):	182
1.56	Archivverwaltung	183
1.56.1	Startmöglichkeiten für die Archivverwaltung	183
1.56.2	Filterfunktionen	183
1.56.3	Tabelle archivierte Versandvorgänge	183
1.56.4	Tabelle Inhalt des ausgewählten Archivs	185
VERSANDASSISTENTEN		186
1.57	Allgemein	186
1.58	eKV-Abrechnung mit D2D bzw. KV Connect.....	186
1.59	ePVS-Abrechnung mit D2D	190
1.60	DALE-UV-Versandassistent mit D2D.....	194
1.61	eDMP mit D2D	198
1.62	eKoloskopie mit D2D	204
1.63	Hautkrebs-Screening mit D2D.....	209
GMC PADOK - SCHNELLSTART		217

Allgemeine Hinweise zu dieser Anleitung

Diese Anleitung setzt voraus, dass Sie mit dem prinzipiellen Umgang mit Windows-Programmen, insbesondere der Programmsteuerung über Tastatur und Maus vertraut sind und verzichten daher bewusst auf die vielfache Wiederholung von Ausdrücken wie „*Bewegen Sie den Mauszeiger mit der Maus über die Schaltfläche xy und klicken Sie dann kurz hintereinander zweimal mit der linken Maustaste*“.

Dies verbessert die flüssige Lesbarkeit dieses Dokuments und spart Ihnen Zeit bei der Einarbeitung in das Programm.

Geringfügige Abweichungen der hier dargestellten Abbildungen von dem tatsächlich ausgelieferten Programm sind entwicklungsbedingt möglich.

Bei den Anweisungen zum Ausführen einer Programmfunktion gibt es oft mehrere Möglichkeiten, die an geeigneter Stelle erläutert werden. Die Reihenfolge der aufgezeigten Alternativen erhebt dabei keinen Anspruch auf deren Wertigkeit. Damit kann der Benutzer entsprechend seiner individuellen Präferenz das Programm so intuitiv wie möglich bedienen. Menüpunkte und Symbolbezeichnungen sind unterstrichen, verwendete *Pfade* kursiv dargestellt. Zur besseren Vorstellung der betrachteten Fälle enthält dieses Handbuch zahlreiche Abbildungen, deren Nummerierung sich am zugehörigen Kapitel und der Reihenfolge in diesem Kapitel orientiert.

Systemvoraussetzungen

1.1 Allgemeine Voraussetzungen

Bitte prüfen Sie vor Beginn der Installation, ob der bzw. die Computer, auf denen Sie das GMC PaDok installieren möchten den Voraussetzungen für dieses System (siehe folgende Tabelle) entspricht.

Technische Voraussetzungen für den Einsatz von GMC PaDok		
	erforderlich	empfohlen
1. Betriebssystem	Windows XP Sp3, Windows Vista Sp2, Windows Server 2003 Sp2, Windows 7, Windows Server 2008	Windows 7 Sp1, Windows Server 2008 R2
2. Prozessor	ab Pentium IV	Pentium IV (ab 2GHz) oder vergleichbare AMD Athlon/Duron
3. Arbeitsspeicher	mind. 512 MB	ab 1 GB
4. Bildschirmauflösung	mind. 1024 * 768 / 256 Farben	1024 * 768 und höher
5. Netzwerk	TCP/IP-Protokoll (auf dem Daemon-Rechner für den Verbindungsaufbau)	dito
6. Zusätzliche Programme / Treiber		Microsoft® Office (zum Anzeigen von Dokumenten)
7. Sonstiges	CD-ROM im Rechner oder im Netzwerk (zur Installation)	dito
	Bei Export der eDMP-Dokumentation auf CD ist ein CD, DVD oder BD-Brenner erforderlich	DVD - Brenner
8. Bei Nutzung der D2D-Funktionalität	ISDN-Anschluß in der Praxis	dito
	ISDN-Router oder ISDN-Karte im Daemon-Rechner (im Netzwerk oder lokal)	dito
	Anmeldung am D2D-Projekt der KVNO (oder einem alternativem, auf dem PaDok-Standard arbeitenden Dienstleister)	dito

Abb.1

Weitere Anforderungen werden direkt vom Installationsprogramm überprüft und bei Bedarf werden zusätzliche Komponenten installiert.

Komponenten	erforderlich	empfohlen	Bemerkungen
Microsoft XML Core Services (MSXML)	4.0 SP3	-	
VS2010Sp1 Redistributable Package	VS2010Sp1	-	
Java SE Laufzeitumgebung für Windows	7.xx	Aktuellste Version	
Internet Explorer	6.0 SP1	Aktuellste Version	
GMC PaDok Brennunterstützung für KBV-Datenträgerversand auf CD/DVD	<ul style="list-style-type: none"> • Image Mastering API v2.0 (KB932716) • Windows Feature Pack für Storage 1.0 	-	GMC Systems Installationsroutine verwenden. Installation für folgende BS (32/64Bit) erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> • Windows XP • Windows Vista • Windows Server 2003 • Windows Server 2008
Adobe Reader	-	9.1 oder höher	Für Anzeige von Dokumenten
Microsoft Word (Excel, Powerpoint)	-	2007 oder höher	Für Anzeige von Dokumenten
D2D-Client	D2D-Client	2.3.0.6	Für Nutzung im D2D-Betrieb
KV Connect Client	KV Connect Multiuser Client	2.0.3	Für Nutzung im KV-Connect Betrieb

1.2 Voraussetzungen für den D2D-Betrieb

Für den D2D-Betrieb des GMC PaDok ist die Teilnahme am D2D-Projekt der teilnehmenden KVén oder einem vergleichbarem Projekt unter Nutzung eines D2D-Servers (z.B.: DALE-UV) erforderlich. Hierzu melden Sie sich bitte bei Ihrer KV bzw. direkt bei der HVBG (DALE-UV-Anwender) am D2D-Projekt an. Sie erhalten eine oder mehrere Registrierungs-CD's. Im Rahmen dieser Registrierung werden Schlüsselpaare (geheim/öffentlich) und zugehörige PIN's vergeben.

Weiterhin benötigen Sie eine ISDN-Karte / ISDN-Router sowie einen ISDN-Anschluss oder einen KV SafeNet Router und -Anschluss in Ihrer Praxis.

Es folgt die Installation des D2D-Client's im Netzwerk. Auch müssen Sie einen Zugang zu einem D2D-Server einrichten. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im D2D- bzw. D2D-Handbuch.

Die Installation

1.3 Wichtige Hinweise

Bitte unbedingt darauf achten, dass keine weiteren Anwendungen (z.B.: Praxis-Verwaltungs-System etc.) auf dem Rechner aktiv sind während Installationsprozesse von der CD-ROM gestartet werden!

Gehen Sie die Installation bitte schrittweise durch.

Werden Sie während der Installation aufgefordert Ihren Rechner neu zu starten, so folgen Sie bitte unbedingt dieser Anweisung. Das Installationsprogramm setzt nach dem Neustart das Installationsprogramm automatisch fort.

Bitte installieren Sie die notwendigen Programme möglichst in die vom Installationsprogramm vorgeschlagenen Standardpfade.

1.4 D2D-Client installieren (nur D2D-Betrieb)

Um mit dem D2D-Server kommunizieren und auf dessen Dienste zugreifen zu können, müssen Sie zunächst die Software für den D2D-Client auf Ihrem System installieren. Dazu legen Sie Installations-CD ein und öffnen auf der CD die Datei **Setup.exe**.



Abb.2

Der Windows-Installer meldet sich zum Entpacken des Verzeichnisses und es erscheint nachstehendes Fenster mit der Lizenzvereinbarung zu diesem Produkt (Abb.3). Sie werden nun aufgefordert die datenschutzrechtlichen Bedingungen sorgfältig zu lesen. Vor der Installation der Software müssen Sie dieser Vereinbarung zustimmen und verpflichten sich somit ausdrücklich zu deren Einhaltung.

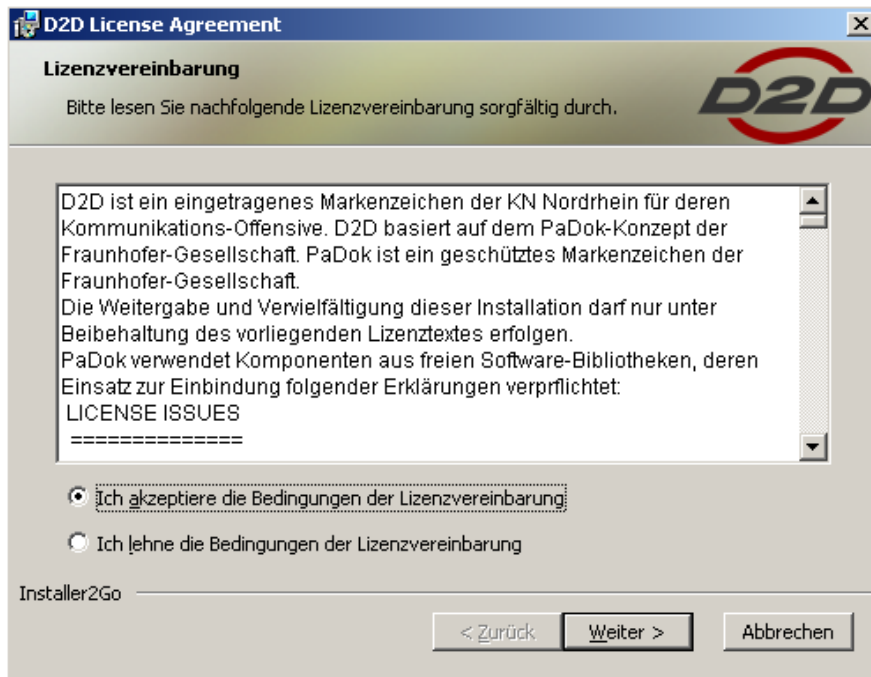


Abb.3

Gehen Sie nun auf „Weiter“. Danach bietet Ihnen das D2D-Setup im nächsten Dialog (Abb.4) ein Verzeichnis an, in welches die Software des D2D-Clients installiert werden soll, standardmäßig ist das *C:\Programme\D2D*. Unter dem Button „Speicherplatz“ können Sie sich den noch verfügbaren freien Speicher auf dem aktuellen Laufwerk anzeigen lassen.

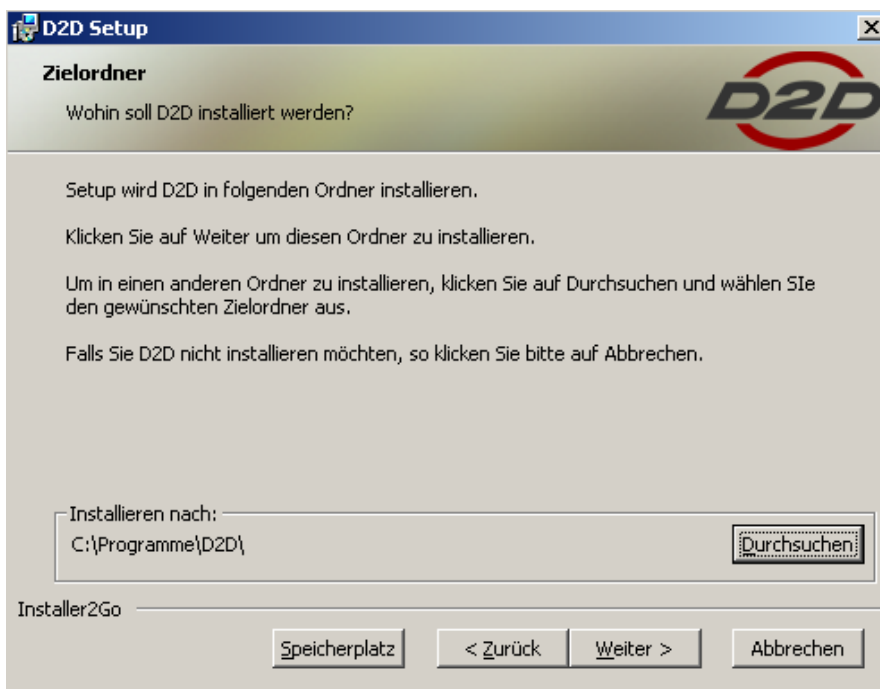


Abb.4

Wenn Sie ein anderes Verzeichnis bevorzugen, gehen Sie auf den Button „Durchsuchen“ und Sie können im folgenden Fenster den Zielordner ändern (Abb.5).

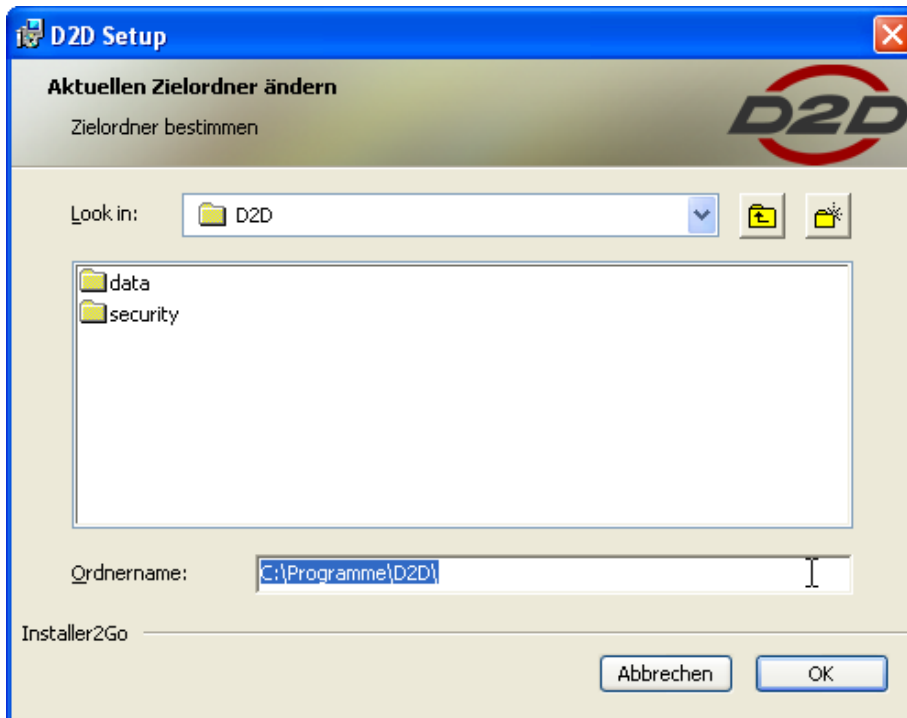


Abb.5

Zum Bestätigen gehen Sie auf „OK“ und im Dialog auf „Weiter“.

Im nachfolgenden Fenster können Sie die Installation durch Klicken auf den Button „Installieren“ starten (Abb.6).

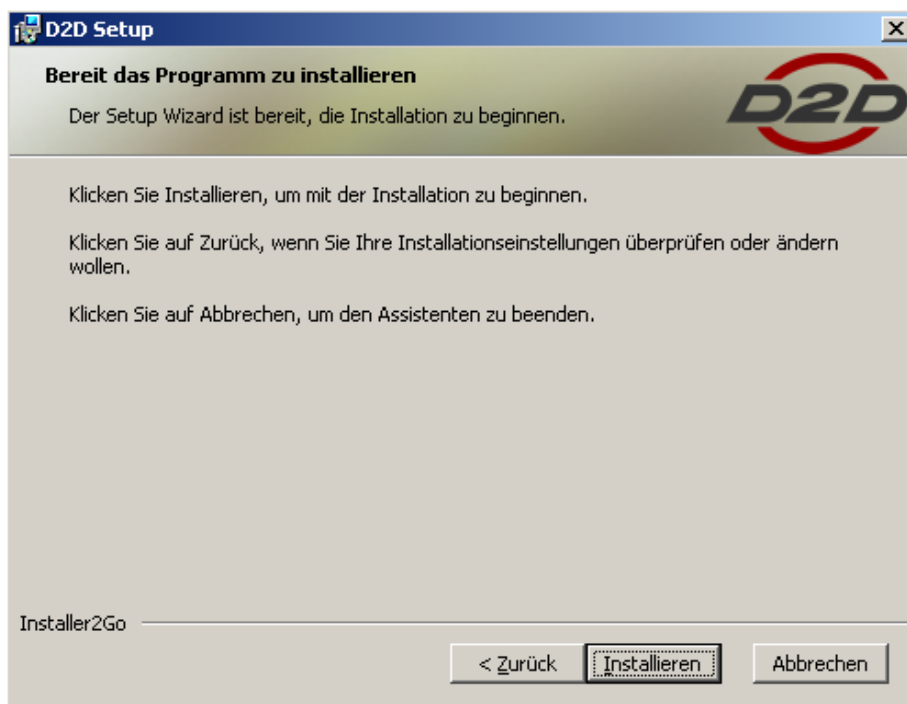


Abb.6

Der Installationsvorgang kann nun einige Minuten dauern, den Fortschritt können Sie im folgenden Dialog verfolgen (Abb.7).

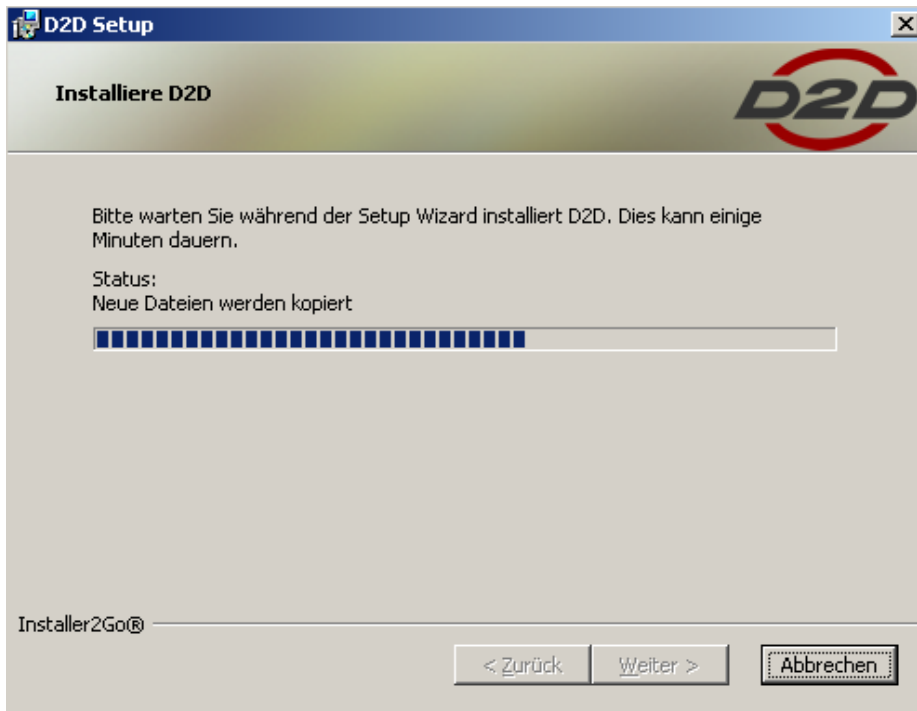


Abb.7

Danach werden Sie aufgefordert die mitgelieferte Praxis-Installations-Diskette einzulegen, um Ihre erforderlichen Schlüssel (Private-Key-Verfahren) zu übertragen (Abb.8).

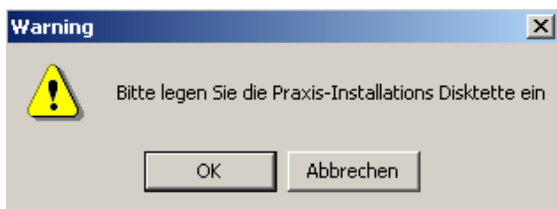


Abb.8

Nach Auswahl von „OK“ werden im nächsten Schritt die sensiblen Daten wie D2D-ID, Karten-Nummer und Schlüssel-Datei von der Diskette an Ihr System weitergegeben. Es erscheinen im folgenden Fenster die Daten für die Praxis (PRAXIS) und einen zugehörigen Nutzer (ARZT1). Nun gibt es mehrere Szenarios für die weitere Einstellung des D2D-Clients. Dabei müssen Sie wählen, welches Szenario in Ihrem Fall zur Geltung kommt.

PRAXIS MIT EINEM BENUTZERKONTO:

Hier sind Praxis-ID und Benutzer-ID identisch. Sie bestätigen die übertragenen Daten mit „Übernehmen“ (Abb.9).

PRAXIS MIT MEHREREN BENUTZERN:

In diesem Fall benötigen Sie eine Praxis-ID und zusätzlich zu jedem Nutzer die entsprechenden Benutzer-IDs. Die Praxis-ID ist wie gehabt dem Nutzer PRAXIS hinterlegt. Die D2D-ID des ersten Nutzers ARZT1, welche noch mit der vom Nutzer

PRAXIS identisch ist, wird mit dem Button „Bearbeiten“ geändert. Zum Einlesen der Daten für jeden weiteren Nutzer gehen Sie auf den Button „Neu“ . Sie können mit dem Button „Bearbeiten“ diverse Nutzer ändern und mit „Löschen“ aus der Liste entfernen (Abb.9).

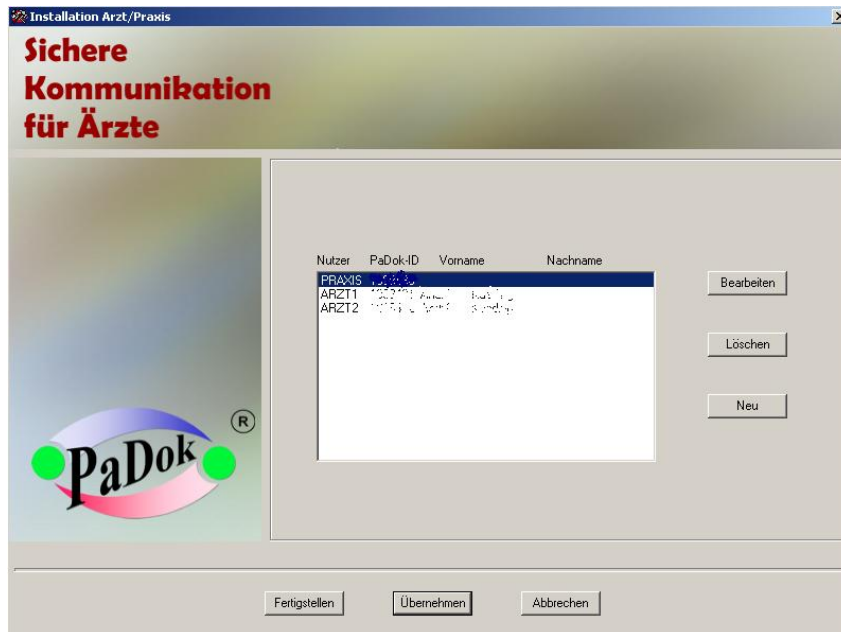


Abb.9

Nach dem Übertragen der Schlüsseldaten eines Nutzers werden Ihnen diese im nächsten Fenster angezeigt. Es ist weiterhin eine Umschaltung zwischen Software- und Hardware-Verschlüsselung möglich, wobei das Verschlüsselungsverfahren für sämtliche Nutzer gilt. Bei Software-Verschlüsselung werden die Schlüsseldaten auf der mitgelieferten CD hinterlegt, bei Hardware-Verschlüsselung hingegen sind sie für jeden autorisierten Benutzer auf einer speziellen Chipkarte gespeichert und müssen beim Senden und Empfangen von Daten jedes Mal durch den Benutzer in das dafür vorgesehene Lesegerät gesteckt werden.



Abb.10

Zu jedem Nutzer werden die eingelesenen Daten im folgenden Fenster grafisch aufbereitet, sie können hier wenn erforderlich neu bearbeitet werden (Abb.11). Im unteren Bereich des Dialogs erhalten Sie Informationen zur Schlüsselkarten-Nutzung, wie Nummer des Com Ports sowie Nummer und Art der Karte. Standardmäßig werden hier folgende Einstellungen ausgewählt:

Com Port: 1
 Slot: 1
 Art der Karte:



Abb.11

Sind Sie mit den Einstellungen einverstanden, gehen Sie bitte auf „Weiter“. Die Installation wird abgeschlossen und der D2D-Client ist im eingestellten Verzeichnis aufrufbar, standardmäßig im Menü „Start“ unter „D2D\D2DClient“. Außerdem ist ein Aufruf durch Anklicken des D2D-Symbols in der Windows-Statuszeile möglich (Abb.12).

Abb.12



Bei auftretenden Fehlern können Sie die Installation jederzeit durch Auswahl des Buttons „Abbrechen“ in den jeweiligen Dialogen beenden. Der D2D-Client befindet sich in diesem Fall unvollständig installiert auf Ihrem System.

Indem Sie neuerlich die Datei „setup.exe“ auf der CD starten, wird Ihnen folgendes Fenster angeboten (Abb.13). In diesem können Sie durch Auswahl des Buttons „Reparieren“ versuchen die aufgetretenen Fehler zu beheben und Einstellungen zu verändern oder durch Auswahl des Buttons „Entfernen“ die Software wieder vollständig deinstallieren.. Sie können den D2D-Client natürlich auch wie gewohnt unter Windows im Menü „Start“ unter „Einstellungen \ Systemsteuerung \ Software“ deinstallieren.

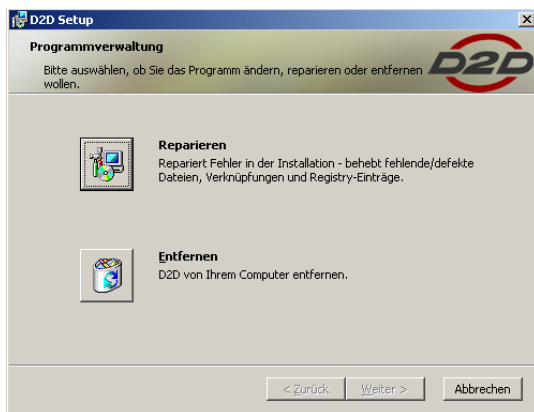


Abb.13

1.5 Installationsbeschreibung für GMC PaDok

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass der bzw. die Rechner, auf denen GMC PaDok installiert werden soll, den Systemvoraussetzungen entsprechen, können Sie mit der eigentlichen Installation beginnen.

Legen Sie dazu die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk. Es öffnet sich automatisch folgende Startseite (Abb.14).

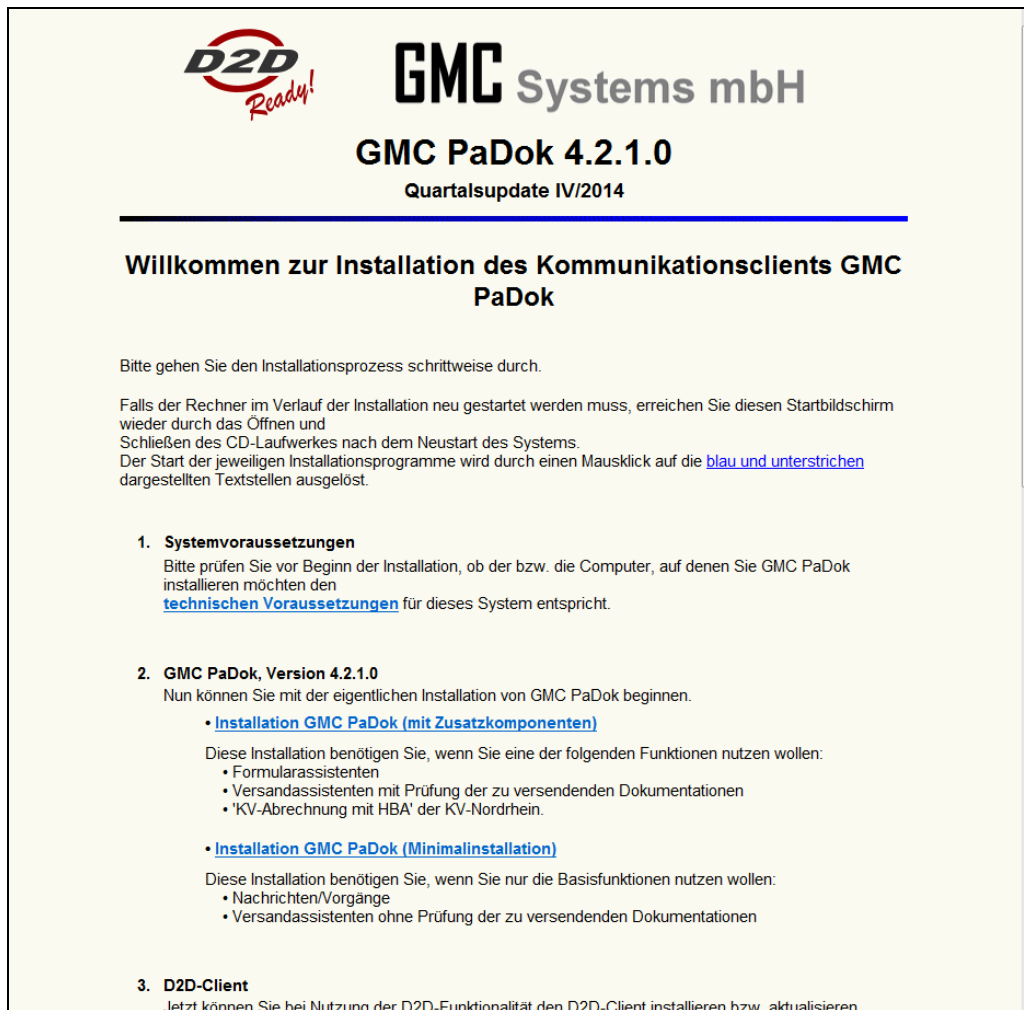


Abb.14

Es gibt zwei Installationsvarianten von GMC PaDok:

OHNE PRÜFMODULPAKET DER KBV

Wählen Sie den Link „Installation GMC PaDok (ohne Prüfmodulpaket)“ aus, wenn Sie keine elektronischen Dokumentationen erstellen.

MIT DEM PRÜFMODULPAKET DER KBV

Wählen Sie den Link „Installation GMC PaDok (mit Prüfmodulpaket, Stand xx.xx.xxxx, Quartalx/xxxx)“ aus, wenn Sie elektronische Dokumentationen mit GMC PaDok erstellen (Formularassistenten: eDMP's, eKoloskopie, eHKS, DALE-UV).

Es erscheint folgender Dialog in dem Sie noch mal über die Version, wichtige Hinweise bei der Installation und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die Sie mit dem Erwerb dieser Software eingehen, informiert werden (Abb.15).

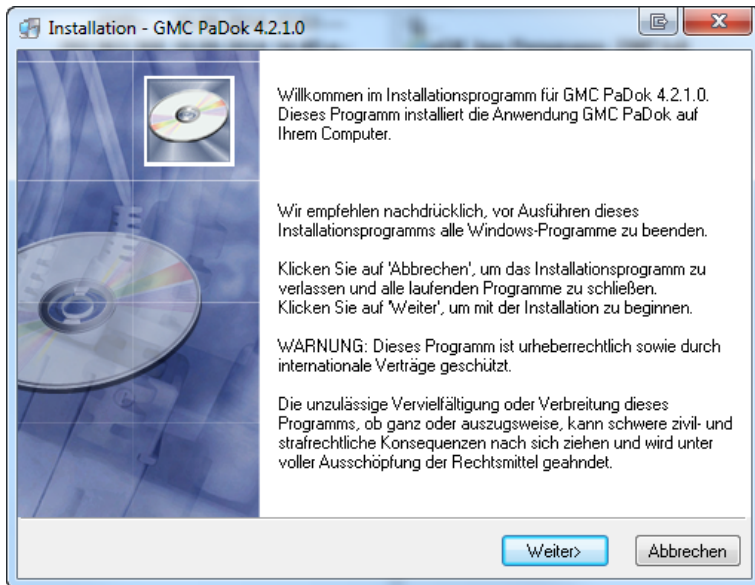


Abb.15

Indem Sie auf den Button „Weiter“ klicken, erklären Sie sich mit diesen Bedingungen einverstanden und der Installationsprozess wird gestartet (Abb.16).



Abb.16

Zunächst überprüft das Installationsprogramm automatisch Ihr System auf möglicherweise schon installierte bzw. bei Bedarf zusätzlich benötigte Komponenten. Alle mitgelieferten externen Komponenten sind frei verfügbar.

Bei einer erstmaligen Installation werden Sie nun aufgefordert einen Zielpfad zum Ordner anzugeben, in welchem GMC PaDok installiert werden soll (Abb.17).

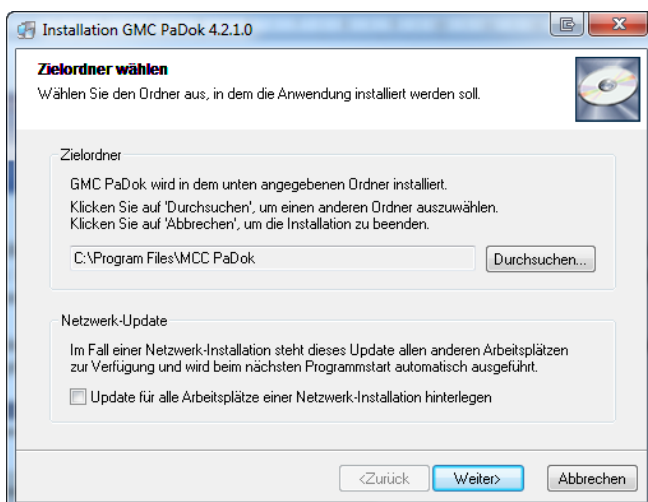


Abb.17

Entweder Sie übernehmen den vom Installationsprogramm vorgeschlagenen Pfad oder Sie wählen durch Anklicken des Buttons „Durchsuchen“ einen anderen. Sie gelangen zu nachstehendem Dialog, in dem Sie Ihr bevorzugtes Zielverzeichnis wählen und mit „OK“ bestätigen können (Abb.18).

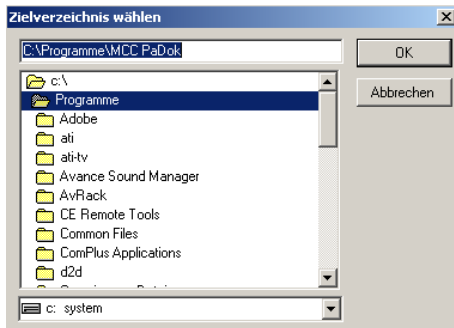


Abb.18

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Fenster (Abb.19).

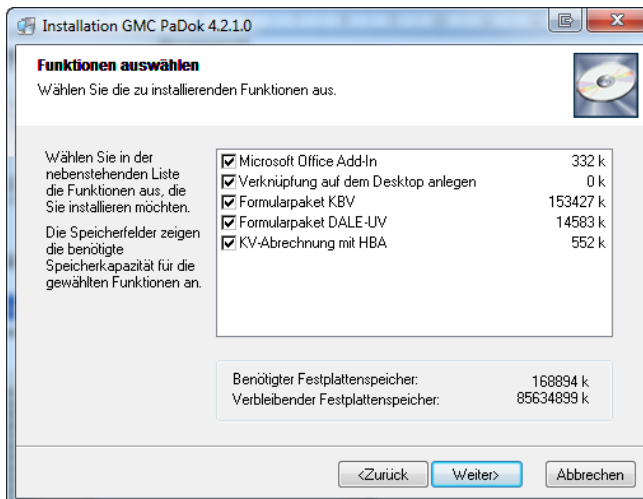


Abb.19

Hier können Sie aus der angebotenen Liste die Komponenten auswählen, die Sie installieren möchten. Zusätzlich erhalten Sie Informationen zu dem für die Installation benötigten Speicherbedarf und dem auf Ihrem System noch zur Verfügung stehenden Speicherplatz in kByte. Zum Bestätigen gehen Sie auf „Weiter“ und gelangen zu nachstehendem Fenster (Abb.20)

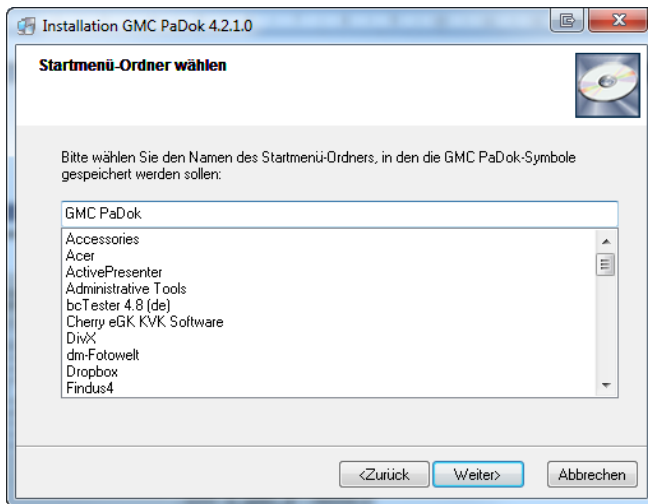


Abb.20

In diesem Dialog geben Sie den Namen der Programm-Managergruppe an, in welcher die GMC PaDok-Symbole gespeichert werden sollen und bestätigen diesen mit „Weiter“. Es wird Ihnen noch einmal eine Zusammenfassung der gewählten Installationsoptionen angezeigt, dann werden die Dateien installiert (Abb.21)

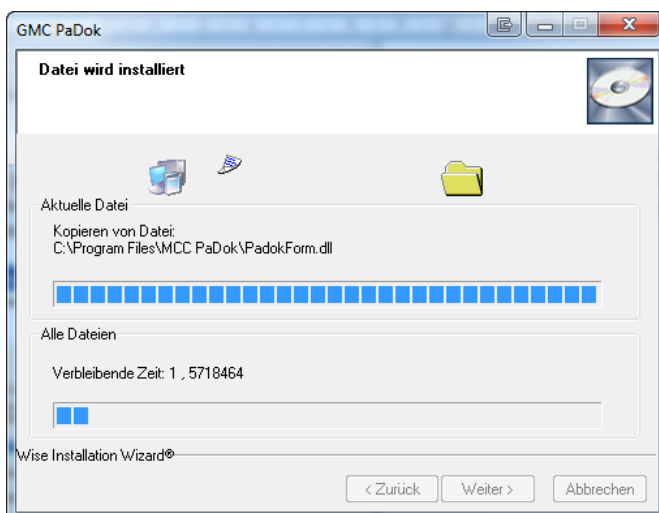


Abb.21

Wurde die Software erfolgreich in das angegebene Verzeichnis installiert, wird Ihnen das im folgenden Fenster mitgeteilt (Abb.22). Sie können die Installation jederzeit durch Anklicken des Buttons „Abbrechen“ vorzeitig beenden.

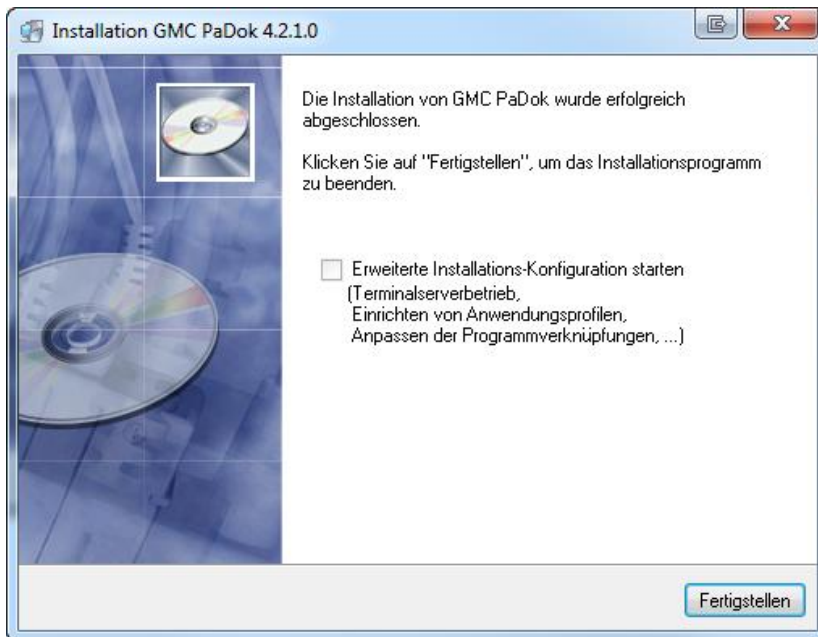


Abb.22

Hier haben Sie auch die Möglichkeit im Anschluss die erweiterte Installationskonfiguration zu starten z.B. für das Einrichten des Programms im Terminalserverbetrieb, Einrichtung von Anwendungsprofilen usw. (eine Erläuterung zur erweiterten Installationskonfiguration finden Sie im Dokument „GMCPadok_Installationskonfiguration.pdf“ im Dokumentenverzeichnis der Installations-CD.

Registrierung / Lizenzbestellung / Technische Hotline

Sie können das Programm GMC PaDok nach erstmaliger Installation grundsätzlich 31 Tage ohne Registrierung /Lizenzschlüssel kostenlos nutzen. Es stehen Ihnen alle Funktionen des Programms zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit wird das Programm gesperrt, Sie können jedoch die von Ihnen gewünschten Funktionen durch Erwerb des Lizenzschlüssels jederzeit freischalten. Damit erhalten Sie je nach Anforderungen und Lizenzvereinbarung zeitlich begrenzt Zugriff auf bestimmte Softwarefunktionen. Diese werden Ihnen im Programm im Menü „Extras“ nach Auswählen des Menüpunkts „Optionen“ unter der Registerkarte „Lizenzverwaltung“ nach Benutzerkonten aufgeschlüsselt.

Aktuelle Preis- und Bestellinformationen sowie Infos über verfügbare Freischaltungen, Zusatzmodule, Schnittstellen und Formularsätze erhalten Sie unter:

Telefon: 03677 / 467605
E-Mail: systems@gmc-systems.de
Internet: <http://www.gmc-systems.de>

1.6 Bestellung des Lizenzschlüssels

Im Menü „Extras/Lizenzverwaltung“ öffnen Sie die Lizenzverwaltung. Hier werden Ihnen für alle existierenden Benutzerkonten vorhandene Lizenzen angezeigt (Abb.23).

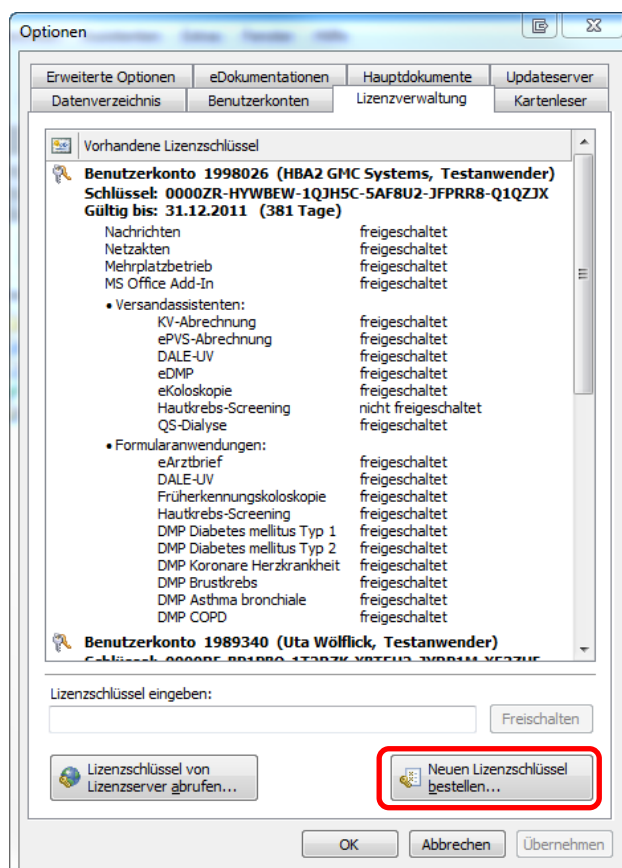


Abb.23

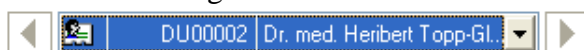
Durch Klick auf den Button „Lizenzschlüssel bestellen“ wird der „Bestelldialog“ (Abb.24) geöffnet.

Abb.24

Lizenzschlüssel können für alle im Programm eingerichteten Benutzerkonten erstellt werden. Zur Bestellung eines neuen Lizenzschlüssels führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:

1. Benutzerkonto auswählen:

Wählen Sie das gewünschte Benutzerkonto aus der Liste



aus. Es werden die zugehörigen

Nutzerdaten angezeigt. Sollten Angaben fehlen oder nicht korrekt sein, so gehen Sie

über die Schaltfläche „Bearbeiten“  direkt in die Nutzereinstellungen und vervollständigen Sie diese. Alle rot markierten Felder sind Pflichtfelder.

Aus Ihrer **LANR**, **BSNR** bzw. Ihrer **Krankenhaus – IK** sowie Ihrem **Namen** und **Vornamen** wird der Lizenzschlüssel gebildet. Somit ist eine Änderung dieser Daten immer mit einer erneuten Freischaltung des Programms verbunden.

Neue Benutzerkonten können Sie über die Schaltfläche

„Benutzerkontenverwaltung“  anlegen (siehe auch Kapitel 7.2.1 Erster Programmstart/Konfiguration der Benutzerkonten).

2. Gewünschte Funktionen auswählen:

Wählen Sie nun die gewünschten Funktionen aus. Falls Sie schon im Besitz eines Lizenzschlüssels für GMC PaDok waren oder sind, werden Ihnen die bisher freigeschalteten Funktionen gleich angezeigt. Sie können diese Funktionen jederzeit abwählen bzw. neue Funktionen dazu bestellen. Das Basisprogramm ist obligatorisch. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Funktionen in allen KV-Bereichen verfügbar sind.

3. Versandweg Quartalsupdates:

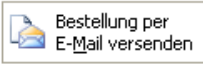
Bitte wählen Sie aus, auf welchem Weg Sie zukünftig Ihre Quartalsupdates erhalten möchten (per Download oder per Post/Datenträger).

4. Versandweg Lizenzschlüssel:


Bitte wählen Sie aus, auf welchem Weg Sie den Lizenzschlüssel erhalten möchten (per E-Mail, per Fax oder per Post).

5. Bestellung versenden:

Versenden Sie die fertige Bestellung per E-Mail (wenn e-Mail-Client vorhanden

ist) 

oder

Drucken Sie die Bestellung aus  und senden Sie diese per Fax oder per Post an diese Adresse:

GMC Systems mbH
Albert-Einstein-Str.3
98693 Ilmenau
Fax: 03677/467602

6. Erhalt Rechnung und Lizenzschlüssel:

Nach dem Eingang Ihrer Bestellung bei der GMC Systems mbH erhalten Sie von uns eine Rechnung zu den bestellten Funktionen. Bitte überweisen Sie den Betrag auf das auf der Rechnung angegebene Konto.

Nach Zahlungseingang erhalten Sie den Lizenzschlüssel auf dem von Ihnen gewählten Weg (Post, Fax oder E-Mail). Den Lizenzschlüssel geben Sie dann bitte unter dem Menüpunkt „Extras/Lizenzverwaltung“ in das dafür vorgesehene Feld ein (Abb.25) und klicken auf „Freischalten“ oder laden sich den Lizenzschlüssel durch Abfrage des Lizenzservers in das Programm.

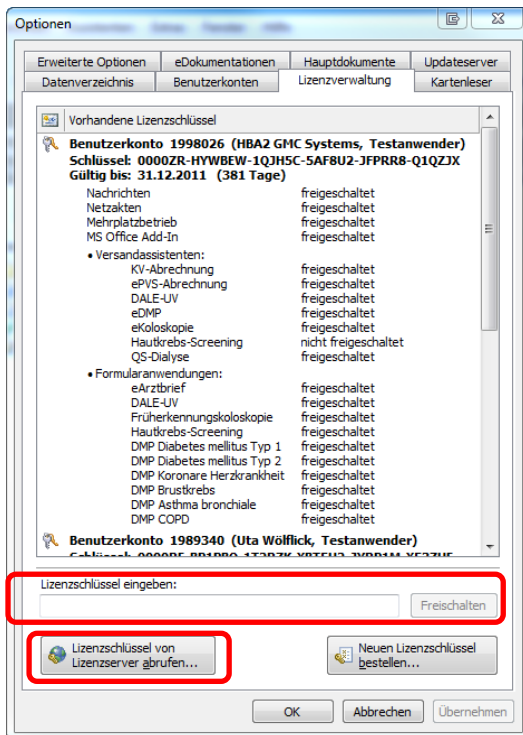


Abb.25

Die neu freigeschalteten Funktionen werden Ihnen nun in der Liste der vorhandenen Lizenzen zum jeweiligen Benutzerkonto angezeigt und können ab sofort von diesem genutzt werden.

1.7 Info/ Technische Hotline

Informationen zu Version, Copyright, Hersteller und Kontaktmöglichkeiten erhalten Sie im Menü „Hilfe“ unter „Info“. Unter der hier genannten Telefonnummer erreichen Sie auch unsere Service-Hotline zu allen Fragen rund um das Programm.

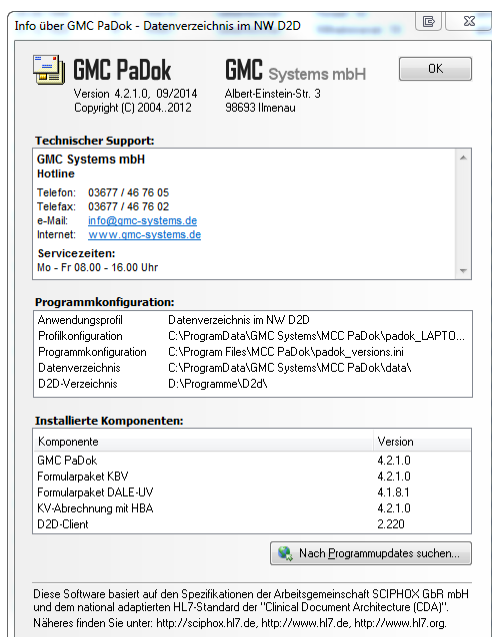


Abb.26

Programmupdates und Newsletter

Die aktuelle Version Ihres GMC PaDok sowie der installierten Komponenten erkennen Sie, wenn Sie im Menü auf „Hilfe“ und „Info“ gehen (Abb.27).

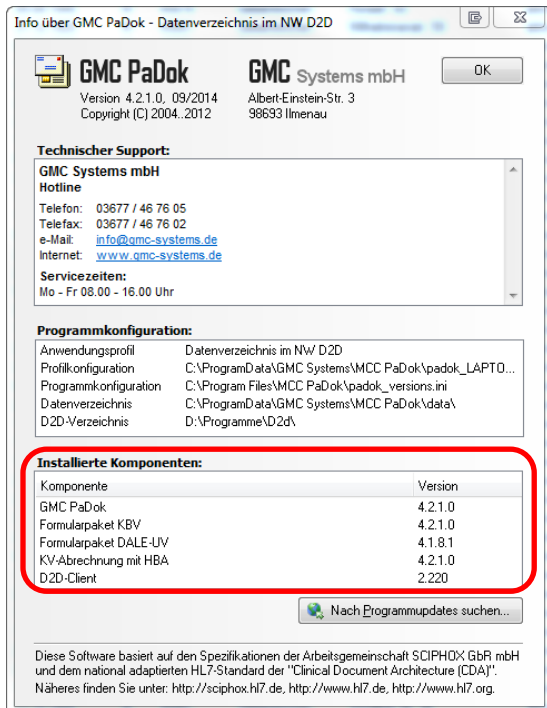


Abb.27

Quartals- oder Serviceupdates können Sie sich über unsere Webseite (<http://www.gmc-systems.de>) herunterladen.

Sie können auch im GMC PaDok im Menü auf „Hilfe“ und „Nach Programmupdates suchen“ gehen. Sie werden darauf hingewiesen, dass bei der Verbindung mit dem Updateserver Ihre LANR, BSNR sowie die Programmversion zum Überprüfen Ihrer Updateberechtigung übertragen werden (Abb.28). Gehen Sie hier auf „Ja“.

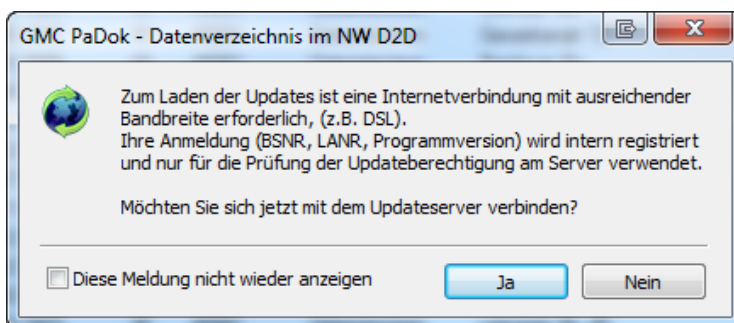


Abb.28

Sie gelangen direkt auf die GMC PaDok-Downloadseite (Abb.29). Hier finden Sie die aktuelle Programmversion, das aktuelle Prüfmodulpaket, die neueste D2D-Daemon-Installation sowie einige wichtige Dokumente zum Herunterladen.

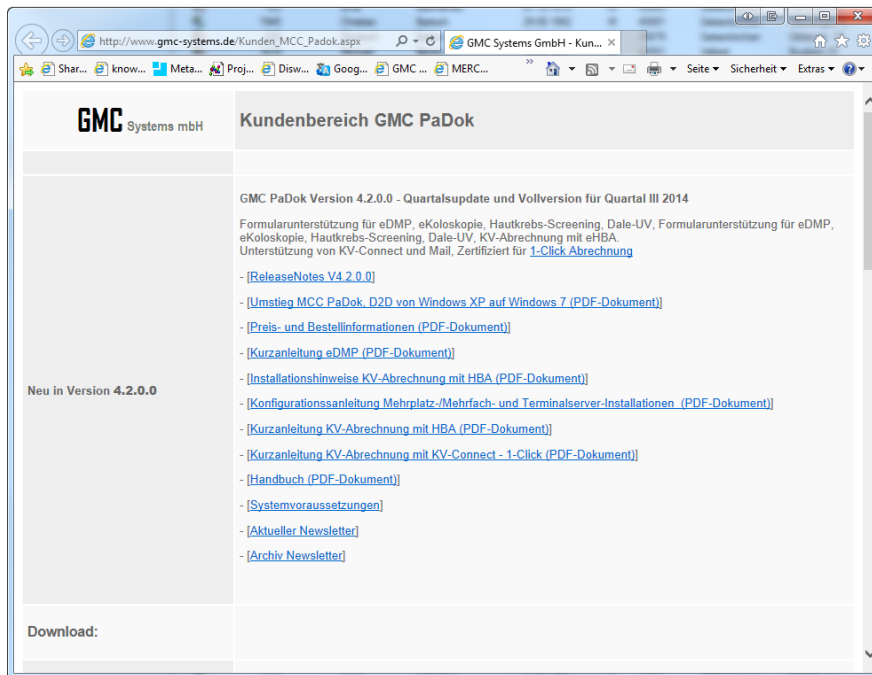


Abb.29

Über unseren Newsletter-Service erfahren Sie, wenn neue Programmupdates bereitgestellt werden sowie welche neuen Funktionen diese Updates enthalten. Dazu müssen Sie sich beim Newsletterdienst der GMC Systems mbH anmelden.

GMC PaDok

1.8 Kurzbeschreibung

GMC PaDok kann in verschiedenen Betriebsarten benutzt werden. Entweder in Kombination mit dem PaDok/D2D-Dienst, dem KV Connect-Dienst der KV-en oder im Datenträgerbetrieb für Kunden in deren KV-Bereich kein D2D/KV Connect zur Verfügung steht.

6.1.1 D2D-Betrieb

GMC PaDok wurde ursprünglich zum plattform- und systemübergreifenden sicheren Austausch von patientenbezogenen Daten zwischen medizinischen Leistungserbringern unter Nutzung des vom Fraunhofer Instituts entwickelten PaDok®/D2D-Mechanismus entwickelt. Eine Übertragung von Daten erfordert Sender und Empfänger. Bei den typischen Vorgängen des medizinischen Praxisalltags wie Überweisung, Einweisung, Rezept oder Verordnung häuslicher Pflege ist der Empfänger jedoch beim Erzeugen der Nachricht nicht zwangsläufig bekannt. Er kann wegen des gesetzlichen Rechts auf freie Arztwahl durch den Patienten frei bestimmt werden. Deshalb können Nachrichten auch für eine berechnete Gruppe (z.B. Radiologen, Orthopädische Kliniken, Apotheken, ...) bereitgestellt werden. Diese Bereitstellung erfolgt bei PaDok/D2D über einen regionalen Server. Der Patient autorisiert einen bestimmten Arzt/ Apotheker/ Klinik zum Empfang seiner Daten durch Übergabe eines Vorgangsschlüssels. Die auszutauschenden medizinischen Inhalte (Arztbriefe, Überweisung, DMP-Bögen, Mamma-Ca-Akten usw.) werden projektspezifisch festgelegt (u.a. SCIPHOX/CDA/D2D der KV Nordrhein etc.)

Produkteigenschaften:

-eigenständige Software inklusive Oberfläche zur Nutzung des PaDok®/D2D-Dienstes:

- zur lokalen Dokumentenverwaltung
- zum Zusammenstellen von zu versendenden Dokumenten
- zum adressierten und gerichteten Versand von Patientendaten
- zur Erstellung und Bearbeitung einer Netzakte für einen Behandlungsfall und Festlegung der Zugriffsrechte
- zum Empfang von Patientendaten
- zum Bearbeiten und Versenden von Formularen

Die Steuerung der Software erfolgt über eine eigene Benutzeroberfläche oder aus externen Programmen (z.B. Praxis-EDV, Klinik-Software) heraus über Kommandozeilensteuerung oder Scriptsprache.

6.1.2 Datenträgerbetrieb

Mit GMC PaDok im Datenträgerbetrieb können Sie Formulare ausfüllen (DMP's, Koloskopie), auf einen Datenträger exportieren und zur zuständigen Datenstelle versenden. Auch im Datenträgerbetrieb ist die Patienten- und Dokumentenverwaltung inklusive Archivverwaltung und Reminder verfügbar.

Programmstart

1.9 D2D-Client

Für den D2D-Betrieb müssen Sie zunächst sicherstellen, dass der D2D-Client gestartet ist. Dazu gehen Sie auf den entsprechenden Eintrag im Startmenü oder in das entsprechende Verzeichnis (z.B. im Windows Explorer). Das Symbol für die Aktivierung des D2D-Clients wird in der Windows Statuszeile angezeigt.

1.10 GMC PaDok

Klicken Sie dann auf das dargestellte Symbol auf dem Desktop (Abb.30) oder gehen Sie im Startmenü auf „Programme/GMC PaDok/PaDok.exe“ (Abb.31).

Abb.30

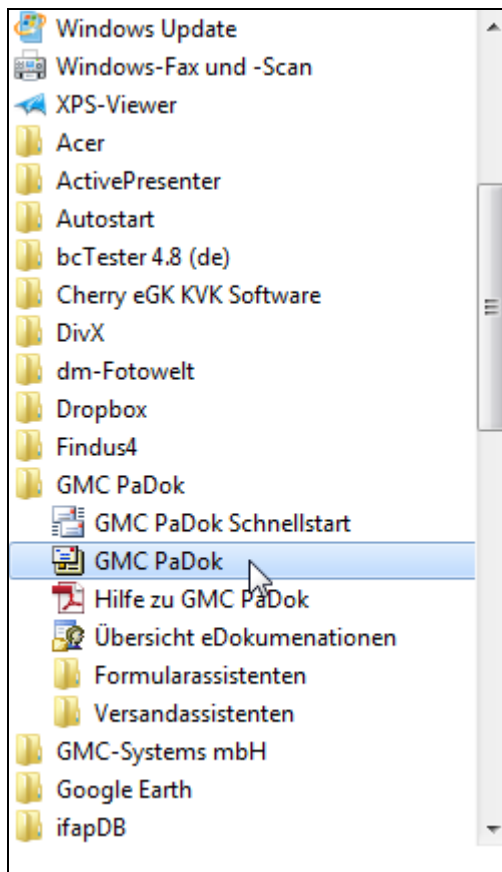


Abb.31

Haben Sie noch keine Lizenzschlüssel für ausgewählte Komponenten oder die gesamte Software erworben, erhalten Sie folgende Mitteilung (Abb.32).



Abb.32

1.10.1 Erster Programmstart/ Konfiguration der Benutzerkonten

Beim ersten Programmstart meldet sich das Programm mit folgendem Einstellungsdialog zur Konfiguration der Benutzerkonten. Diesen müssen Sie einmalig ausfüllen.

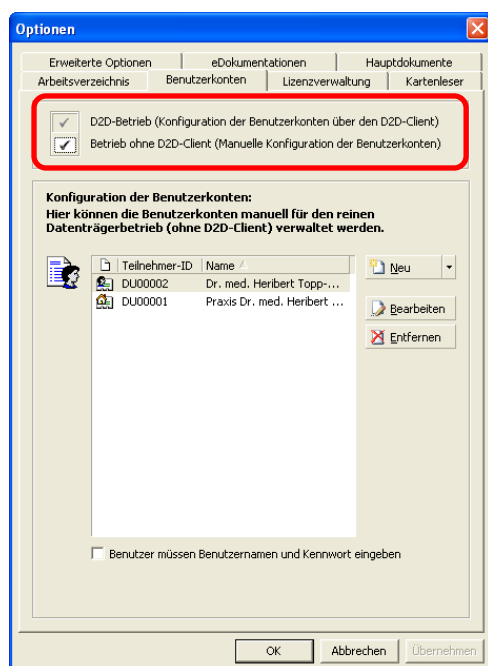


Abb. 33

ZUNÄCHST WÄHLEN SIE BITTE, OB SIE IM D2D-BETRIEB (MIT D2D-CLIENT, ABER AUCH DATENTRÄGERBETRIEB FÜR EINZELNE ANWENDUNGEN MÖGLICH) ODER IM REINEN DATENTRÄGERBETRIEB ARBEITEN WOLLEN.

D2D-Betrieb

Der Konfigurationsdialog für die Benutzerkonten im D2D-Betrieb sieht wie folgt aus. Die einzelnen Eingabefelder sind wie unten beschrieben auszufüllen.

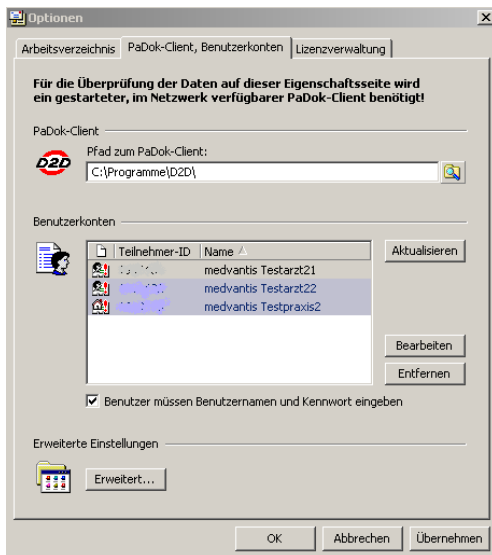



Abb. 34

PFAD ZUM D2D-CLIENT:

Hier müssen Sie den Pfad angeben, unter dem Sie das Verzeichnis des D2D-Clients von Ihrem Rechner aus erreichbar ist. Dies kann ein lokaler Pfad auf Ihrem Rechner oder bei einer Netzwerkinstallation eine Netzwerkfreigabe auf einem fremden Rechner sein.

Über den Button  können Sie das Verzeichnis auswählen (Standard: „C:\Programme\D2D“).

BENUTZERKONTEN:

Nach Anklicken des Buttons „Aktualisieren“ überprüft das Programm nun die Eingabe des D2D-Pfades, indem es die Verbindung zum D2D-Client herzustellen versucht. Falls die Eingabe nicht korrekt oder der D2D-Client nicht gestartet war erhalten Sie folgende Fehlermeldungen (Abb. 35, Abb.36)

Sie müssen die Eingabe korrigieren bzw. den D2D-Client starten.

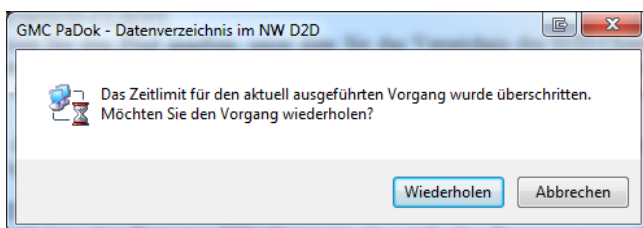


Abb. 35

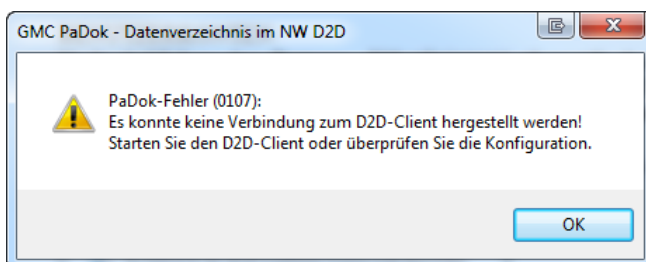


Abb. 36

Ist der Pfad zum D2D-Client korrekt und der D2D-Client gestartet, werden die am D2D Dienst angemeldeten Benutzerkonten abgerufen (Abb. 37) und werden in der

Liste angezeigt. Ein rotes Ausrufezeichen im Symbol weist darauf hin, dass zu dem zugehörigen Konto noch Einstellungen (Arzt-Nummer, Passwort etc.) fehlen.

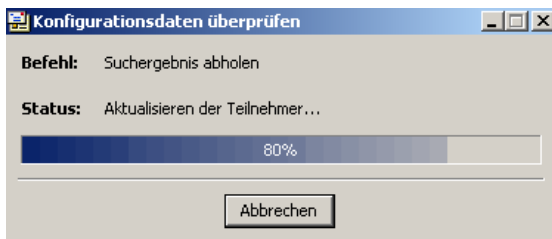


Abb. 37

OPTION „BENUTZER MÜSSEN BENUTZERNAMEN UND KENNWORT EINGEBEN“

Durch Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass beim Anmelden vor dem Programmstart von GMC PaDok jedes Mal der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden muss und somit eine Autorisierung des Programmzugangs erfolgt (Abb. 38). Dies ist Voraussetzung für den Mehrnutzertbetrieb! Wird diese Option abgeschaltet, werden Sie aufgefordert, einen Standardnutzer einzugeben, der beim Start des Programms automatisch angemeldet wird.

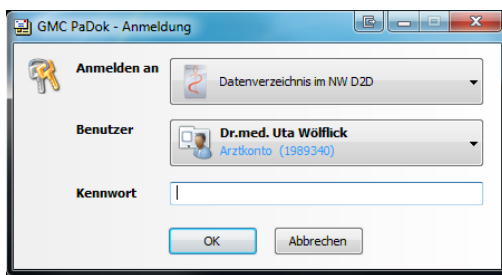


Abb. 38

Mit den Buttons „Bearbeiten“ und „Entfernen“ können Sie die Benutzerkonten korrigieren. Nach Auswahl von „Bearbeiten“ meldet sich nachstehender Dialog (Abb. 39). Füllen Sie nun die rot gefärbten fehlenden Felder aus.

Abb. 39

„KENNWORT ÄNDERN“

Hier können Sie das eingestellte Standardkennwort (123456) ändern (Abb. 40).

Abb. 40

„BERECHTIGUNGEN“

Wollen mehrere Leistungserbringer einer med. Einrichtung denselben Patientenstamm bearbeiten, so muss jeder einzelne im Programm konfigurierte Benutzer seine bisher unter seinem Benutzerkonto erstellten Berichtsbögen für die anderen Benutzer zur Einsicht und Weiterbearbeitung freigeben.

Kreuzen Sie bitte an, welche Berichtsbögen Sie auch für andere Benutzer freigeben wollen (Abb. 41).

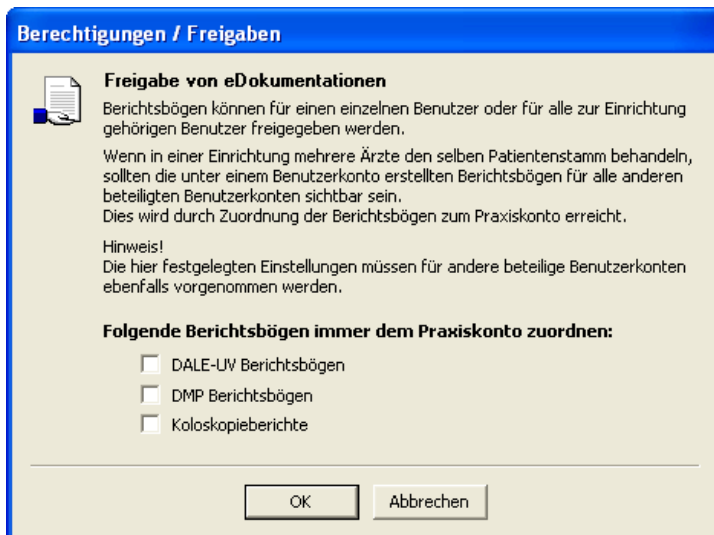


Abb. 41

Sie beenden den Nutzerdaten-Dialog durch Anklicken von „OK“. Das Programm GMC PaDok muss erneut gestartet werden, um die Einstellungen zu aktivieren.

Datenträgerbetrieb

Der Konfigurationsdialog für die Benutzerkonten im reinen Datenträgerbetrieb sieht wie folgt aus (Abb. 42).

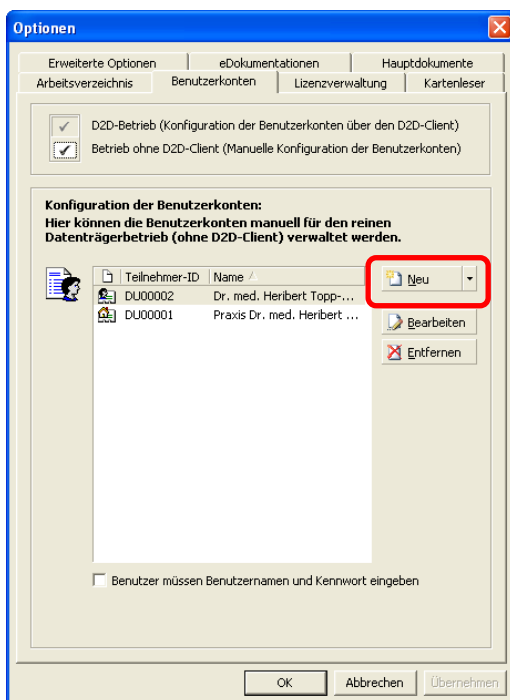


Abb. 42

OPTION „BENUTZER MÜSSEN BENUTZERNAMEN UND KENNWORT EINGEBEN“

Durch Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass beim Anmelden vor dem Programmstart von GMC PaDok jedes Mal der Benutzername und das zugehörige

Kennwort eingegeben werden muss und somit eine Autorisierung des Programmzugangs erfolgt. Dies ist Voraussetzung für den Mehrnutzerbetrieb! Wird diese Option abgeschaltet, werden Sie aufgefordert, einen Standardnutzer einzugeben, der beim Start des Programms automatisch angemeldet wird.

Gehen Sie bitte auf „**NEU**“, um ein Benutzerkonto anzulegen. Es öffnet sich folgender Dialog (Abb. 43). Füllen Sie nun mindestens alle rot markierten fehlenden Felder aus. Klicken Sie dann auf „OK“. Das Benutzerkonto wird nun angelegt. Bei Neuanlage eines Arztkontos wird im Hintergrund immer ein Praxiskonto angelegt.

Abb. 43

„KENNWORT ÄNDERN“

Hier können Sie das eingestellte Standardkennwort (123456) ändern (Abb. 44).

Abb. 44

„BERECHTIGUNGEN“

Wollen mehrere Leistungserbringer einer med. Einrichtung denselben Patientenstamm bearbeiten, so muss jeder einzelne im Programm konfigurierte Benutzer seine bisher unter seinem Benutzerkonto erstellten Berichtsbögen für die anderen Benutzer zur Einsicht und Weiterbearbeitung freigeben.

Kreuzen Sie bitte an, welche Berichtsbögen Sie auch für andere Benutzer freigeben wollen (Abb. 45).

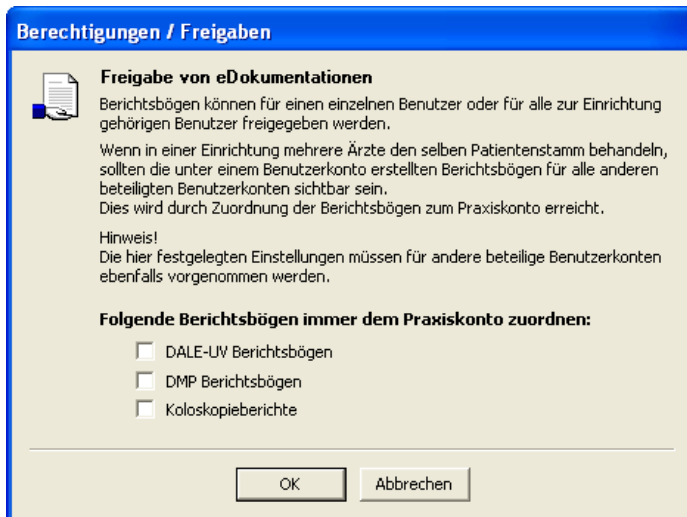


Abb. 45

Sie beenden den Nutzerdaten-Dialog durch Anklicken von „OK“. Das Programm GMC PaDok muss erneut gestartet werden, um die Einstellungen zu aktivieren.

Programm beenden, Benutzer abmelden

1.11 Benutzer abmelden

Sie verlassen das Programm und melden sich als Benutzer von GMC PaDok ab, wenn Sie

- im Menü „Datei“ auf „Abmelden“ gehen“.

Das Programm beendet sich und der Anmeldedialog wird angezeigt. Bei einem neuerlichen Start des Programms müssen Sie in diesem Fall Ihr Benutzerkennwort neu eingeben.

1.12 Fenster schließen

Sie schließen das aktuelle Fenster, indem Sie

- im Menü „Datei“ auf „Schließen“ gehen oder
- die Tastenkombination Strg+W drücken oder
- das Symbol **✕** am rechten Ende der Titelzeile des aktiven Fensters anklicken.

1.13 Programm beenden

Sie beenden das Programm GMC PaDok, indem Sie

- im Menü „Datei“ auf „Beenden“ gehen oder
- das Symbol **✕** am rechten Ende der Titelzeile des Programms anklicken.

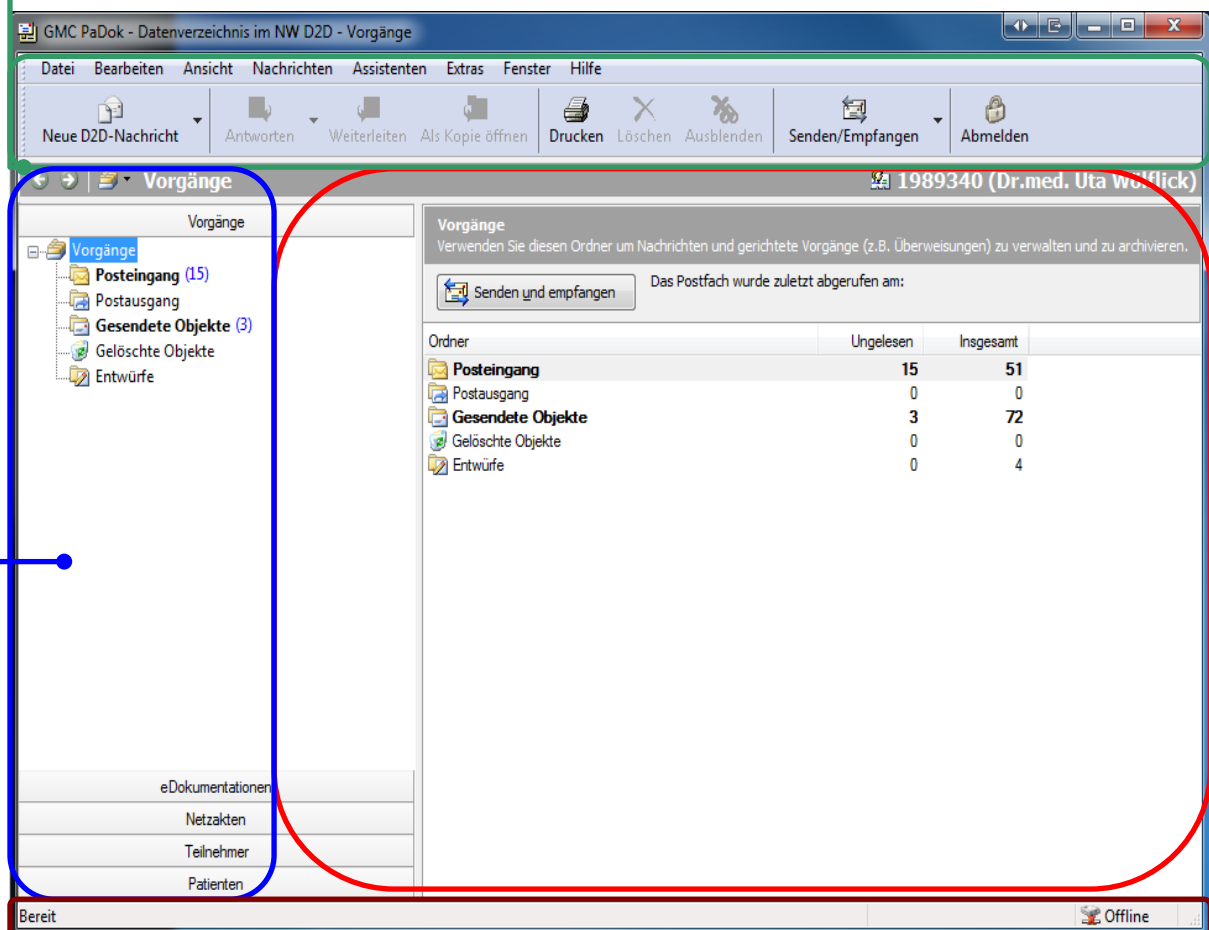
Sie müssen sich bei einem Neustart des Programms nicht wieder anmelden.

Allgemeines Bedienkonzept

1.14 Oberflächengestaltung

Im Folgenden erhalten Sie eine kurze Einführung in das Bedienkonzept von GMC PaDok. Die grafische Oberfläche von GMC PaDok ist in mehrere Bereiche aufgeteilt: Menü und Symbolleiste, Navigationsbereich, Anzeigebereich und Statuszeile.

In **Menü und Symbolleiste** stehen Ihnen in Abhängigkeit vom Navigationsbereich in dem Sie sich befinden verschiedene Befehle zur Verfügung. Über die **Navigation** können Sie zwischen den verschiedenen Bereichen (Patientenverwaltung, Teilnehmergeverwaltung, eDokumentationen, Vorgänge und Netzakten) wechseln. Im **Anzeigebereich** werden Ihnen in Abhängigkeit vom Navigationsbereich, in dem Sie sich befinden, die Inhalte der im Navigationsbereich ausgewählten Ordner zur Ansicht geöffnet. In der Statuszeile werden Ihnen der Verbindungsstatus zum D2D-Client (Online/Offline) sowie weitere Statusinformationen angezeigt.



Entsprechend der Auswahl im Navigationsbaum ändern sich der Anzeigebereich sowie das Menü und die Symbolleiste.

Die Benutzeroberfläche des Programms können Sie individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen.

- Sie können die **Standardschaltflächen ein- bzw. ausblenden**, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Symbolleiste“ anwählen und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Standardschaltflächen“ gehen.
- Sie können die **Ordnerleiste ein- bzw. ausblenden**, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Symbolleiste“ anwählen und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Ordnerleiste“ gehen.
- Sie können die **Symbolleiste anpassen**, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Symbolleiste“ anwählen und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Anpassen“ gehen. Im sich öffnenden Dialog können Sie nun Schaltflächen hinzufügen und entfernen sowie Text- und Symboloptionen einstellen.
- Sie können die **Statusleiste ein- bzw. ausblenden**, indem Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Statusleiste“ anwählen

Im Arbeitsbereich können Sie die Reihenfolge und Breite der einzelnen Spalten nach Ihren Vorstellungen verändern. Dazu gehen Sie folgend vor: Wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Spalten...“. Es öffnet sich nachstehender Dialog (Abb. 46), in dem Ihnen die möglichen Spalten im Arbeitsbereich präsentiert werden. Sind Sie mit einem Häkchen versehen, so sind Sie im Arbeitsbereich auch eingeblendet, ansonsten nicht. Dies können Sie verändern, wenn Sie die entsprechende Spalte auswählen und den Button „Anzeigen“ oder „Entfernen“ anklicken. Die Breite der Spalte in Pixeln stellen Sie im unteren Bereich des Dialogs durch Anklicken der Radiobuttons oder manuelle Eingabe ein. Ihre Eingaben bestätigen Sie schließlich mit „OK“ oder widerrufen Sie mit „Abbrechen“.

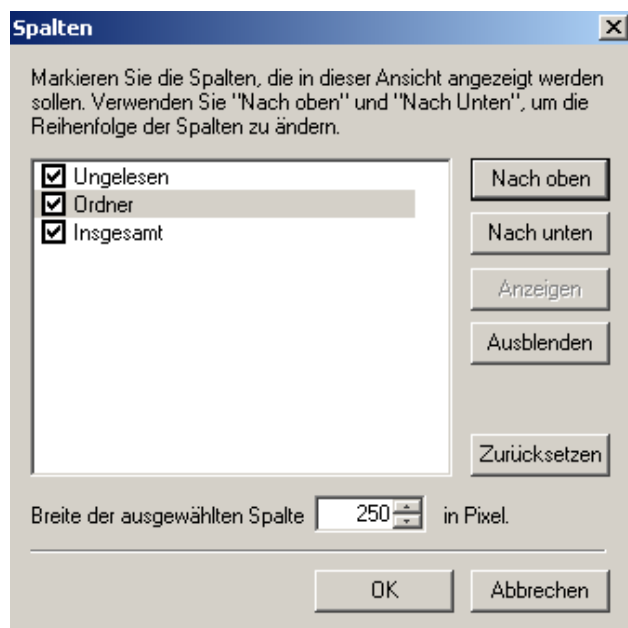


Abb. 46

Sortierung in Spalten: Sie können die dargestellten Informationen im Arbeitsbereich (z.B. Nachrichten, Patienten, Teilnehmer etc.) sich nach bestimmten Merkmalen (den einzelnen Spalten) auf- oder absteigend sortieren lassen.

Dazu gehen Sie im Menü „Ansicht“ auf den Menüpunkt „Sortieren nach...“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf die gewünschte Spalte und darunter auf „Aufsteigend sortieren“ bzw. „Absteigend sortieren“. Die aktivierten Suchmerkmale werden mit einem vorangestellten Punkt markiert.

Durch Aktivieren des Menüpunkts „Vollbild“ im Menü „Ansicht“ im Modus „Vorgänge“ bzw. „Netzakten“ oder Drücken von F11 wird der Inhalt des gerade bearbeiteten Dokuments auf den gesamten Bildschirm dargestellt.

Im Menü „Auswahl“ können Sie unter dem Menüpunkt „Schriftgröße“ selbige wie gewünscht verändern.

1.15 Datensicherung GMC PaDok

Möchten Sie Ihren aktuellen Datenstand (Datenbank und Dokumente) sichern

- wählen Sie im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Datensicherung“

Ihre Daten werden nun als ZIP-Datei komprimiert im voreingestellten Verzeichnis (Standard: „C:\Programme\GMC Padok“) gespeichert, wobei der voreingestellte Dateiname die Kennung **gmcpadok_backup_JJJJMMTT.zip** besitzt. Diesen und auch das Zielverzeichnis können Sie aber natürlich auch wie gewohnt ändern (Abb. 47). Speichern Sie das Backup am besten an eine Stelle, welche in das Datensicherungsverfahren Ihrer Praxis-EDV mit einbezogen wird. Damit haben Sie im Fall eines Computerausfalls nach Neuinstallation von GMC PaDok Zugriff auf Ihre Dateien in GMC PaDok.

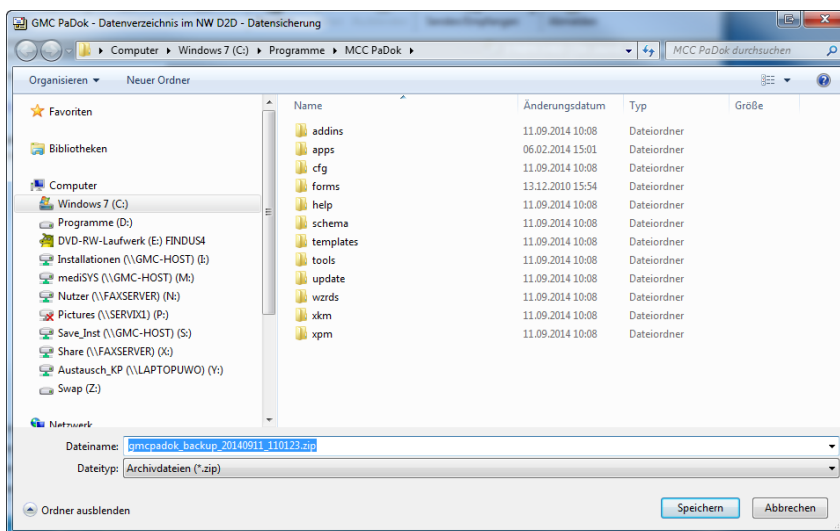


Abb. 47

1.16 Nutzereinstellungen und Optionen

1.16.1 Nutzereinstellungen

Im Menü „Extras“ können Sie unter dem Menüpunkt „Nutzereinstellungen“ bei der Installation oder später gemachte Angaben in Ihrem persönlichem Teilnehmerprofil verändern (Abb. 48). Unbeeinflusst bleiben davon aber Ihre Teilnehmer- und Praxis-ID, Ihre Arztgruppe

sowie Ihr Status. Diese Daten sind nur bei der Installation oder später durch die Benutzerkontenkonfiguration veränderbar (gelbe Felder). Die rot hinterlegten Felder müssen für Abrechnungszwecke ausgefüllt werden, die weiß hinterlegten Felder sind optional. Im unteren Bereich des Dialogs können Sie durch Auswahl des Buttons „Kennwort ändern...“ Ihren privaten Zugangsschlüssel beim Programmstart oder bei der Übertragung von Dokumenten über das Netz verändern. Es öffnet sich der folgende Dialog (Abb. 49). In diesem geben Sie Ihr neues Kennwort ein und bestätigen es. Das alte Kennwort verliert nun seine Gültigkeit.

Abb. 48

Abb. 49

Die Option „Berechtigungen“: Wollen mehrere Leistungserbringer einer med. Einrichtung denselben Patientenstamm bearbeiten, so muss jeder einzelne im Programm konfigurierte Benutzer seine bisher unter seinem Benutzerkonto erstellten Berichtsbögen für die anderen Benutzer zur Einsicht und Weiterbearbeitung freigeben.

Kreuzen Sie bitte an, welche Berichtsbögen Sie auch für andere Benutzer freigeben wollen (Abb. 50).

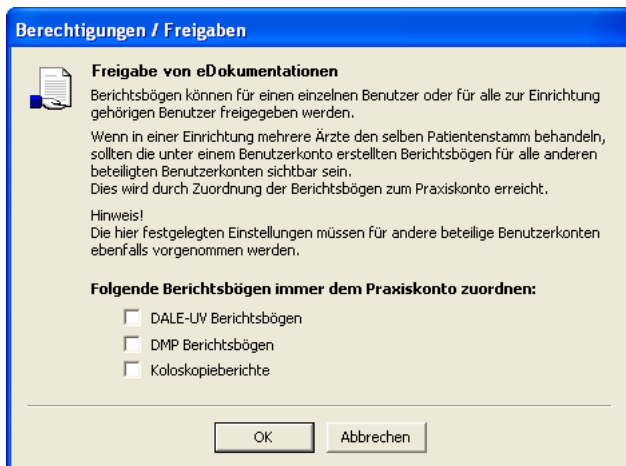


Abb. 50

1.16.2 Optionen

Um zum Menü „Optionen“ zu gelangen

- wählen Sie im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Optionen“

Es öffnet sich folgendes Fenster (Abb. 51).

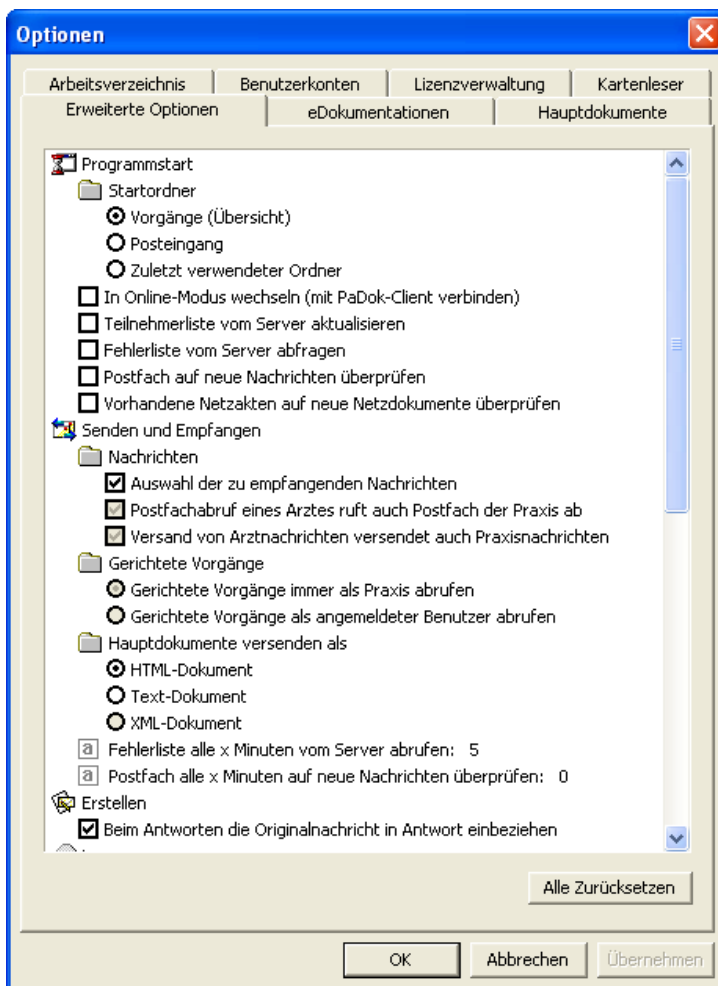


Abb. 51

1.16.2.1 Lizenzverwaltung

Unter dem Reiter „Lizenzverwaltung“ finden Sie eine Auflistung der vorhandenen Lizenzschlüssel mit Ihren Modulen und die Dauer Ihrer Aktivierung.

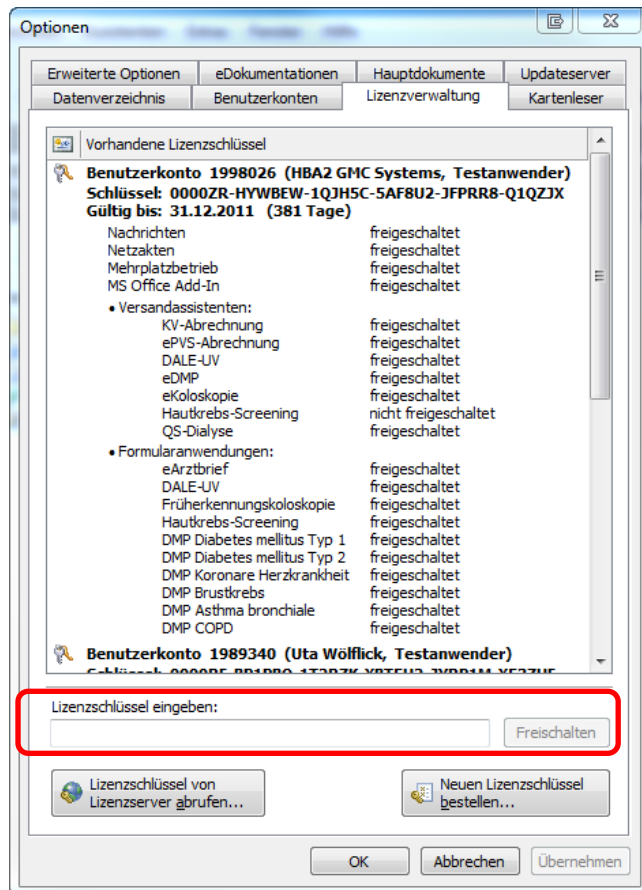


Abb. 52

Hier können Sie auch neu erworbene Lizenzschlüssel eingeben und damit weitere Funktionen der Software aktivieren.

Geben Sie dazu den Freischaltcode in das dafür vorgesehene Feld (siehe Markierung 0 52) ein und klicken Sie auf „Freischalten“. Sie können Ihren Lizenzschlüssel auch von unserem zentralen Lizenzserver abrufen, gehen Sie dazu auf „Lizenzschlüssel vom Lizenzserver abrufen“. Voraussetzung dafür sind eine Internetverbindung und ein registrierter Zahlungseingang bei GMC Systems mbH.

Einen neuen Freischaltcode zur Aktivierung weiterer Funktionen oder zur Verlängerung des bestehenden Lizenzvertrages bestellen Sie, indem Sie auf „Lizenzschlüssel bestellen“ klicken (siehe auch Kapitel 9.4). Füllen Sie das sich öffnende Formular aus und senden Sie dieses an die GMC Systems mbH.

1.16.2.2 Einstellungen Kartenleser

Unter dem Reiter „Kartenleser“ werden Ihnen verschiedene Schnittstellen für Kartenleser zum Einlesen der Krankenversichertenkarten angeboten, von denen Sie eine auswählen müssen. Weiterhin werden Sie aufgefordert die Port-Nummer und die Terminal-Nummer dieser Schnittstelle zu benennen (Abb. 53).

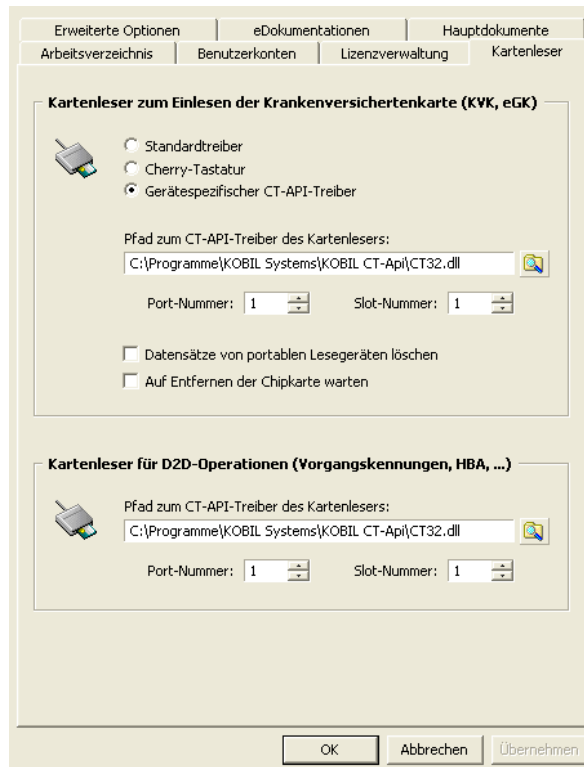


Abb. 53

- Option „Datensätze von portablen Lesegeräten löschen“:
Nach dem Überspielen der eGK/KVK-Daten vom mobilen Gerät in GMC PaDok werden die Daten auf dem mobilen Lesegerät gelöscht.
- Option „Auf Entfernen der Chipkarte warten“:
Das Übertragen der eGK/KVK-Daten in den Patientenstammdialog erfolgt erst nach Entfernen der Chipkarte.

1.16.2.3 **Erweiterte Optionen**

Unter dem Reiter „Erweiterte Optionen“ können Sie das Programm GMC PaDok ganz auf Ihre individuellen Bedürfnisse abstimmen (Abb. 54).

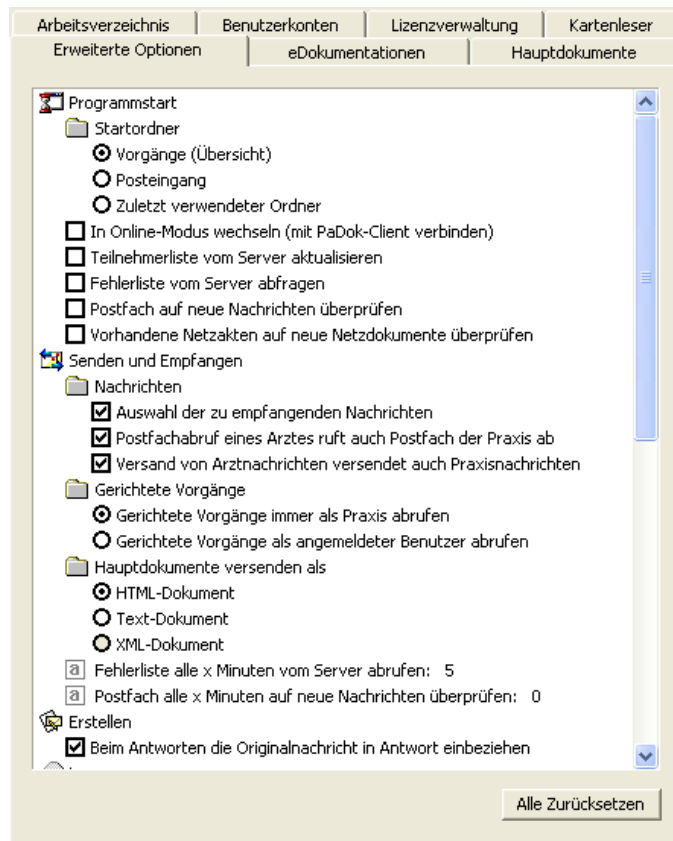


Abb. 54

Zunächst können Sie einige Optionen zum Programmstart einstellen. Diese Optionen sind nur für den D2D-Betrieb des Programms interessant.

- Option „**Startordner**“
Unter dieser Option können Sie Ihren gewünschten Startordner beim Programmstart festlegen. Der Inhalt dieses Ordners wird dann automatisch bei jedem Programmstart angezeigt. Hierzu wählen Sie einen der Ordner „Vorgänge (Übersicht)“, „Posteingang“ oder „Zuletzt verwendeter Ordner“ aus.
- Option „**In Online-Modus wechseln (mit D2D-Client verbinden)**“
Hier wählen Sie aus, ob Sie bei jedem Start automatisch mit dem D2D-Client (Daemon) verbunden werden wollen.
- Option „**Teilnehmerliste vom Server aktualisieren**“
Hier legen Sie fest, ob bei jedem Start des Programms ein Abgleich der Teilnehmerliste mit dem Server erfolgen soll (Voraussetzung: Online-Modus).
- Option „**Fehlerliste vom Server abfragen**“
Bei Aktivierung wird zum Programmstart die asynchrone Fehlerliste vom Server abgefragt (Voraussetzung: Online-Modus). Die Liste enthält alle während der Übertragung zum Server aufgetretenen Fehler seit der letzten Abfrage. Nachrichten und Vorgänge, bei deren Versand ein Fehler aufgetreten ist, werden zurück in den Ordner „Postausgang“ verschoben und müssen noch einmal neu versendet werden.
- Option „**Postfach auf neue Nachrichten überprüfen**“

Beim Programmstart wird das Benutzerkonto des angemeldeten Benutzers automatisch auf neue Nachrichten überprüft (Voraussetzung: Online-Modus).

- Option „Vorhandene Netzakten auf neue Nutzerdokumente überprüfen“
Beim Programmstart werden neue und geänderte Nachrichten für alle lokal gespeicherten Netzakten vom Server abgerufen (Voraussetzung: Online-Modus).

Die nächsten Optionen befassen sich mit dem Senden und Empfangen von Dokumenten. Diese Optionen sind nur für den D2D-Betrieb des Programms interessant.

Optionen, welche sich auf Nachrichten beziehen sind:

- Option „Auswahl der zu empfangenden Nachrichten“
Ist diese Option aktiviert, so wird vor dem Empfangen von Nachrichten ein Auswahldialog mit einer Liste der zu empfangenden Nachrichten auf dem Server angezeigt. Hier kann man wählen, welche Nachrichten vom Server in das lokale System zu laden sind. Alle anderen Nachrichten verbleiben auf dem Server und können zu einem späteren Zeitpunkt herunter geladen werden.
- Option „Postfachabruf eines Arztes ruft auch Postfach einer Praxis ab“
Hat diese Option ein Häkchen, wird das Postfach eines angemeldeten Arztes auch auf neue Nachrichten für die zugehörige Praxis überprüft und aktualisiert.
- Option „Versand von Arztnachrichten versendet auch Praxisnachrichten“
Bei Aktivierung werden durch einen angemeldeten Arzt beim Versenden seiner im Ordner „Postausgang“ befindlichen Nachrichten auch alle zum Benutzerkonto der entsprechenden Praxis zugehörigen Nachrichten versendet.

Optionen, die auf Vorgänge angewendet werden, sind:

- Option „Gerichtete Vorgänge immer als Praxis abrufen“
Nachrichten können für einen einzelnen Benutzer oder für alle zur Praxis zugehörigen Benutzer freigegeben werden.
Aktivieren Sie diese Option, wenn vom Server abgerufene gerichtete Vorgänge dem Benutzerkonto der Praxis zugeordnet werden sollen. Sie sind dann auch für alle zugehörigen Ärzte der Praxis zugänglich.
- Option „Gerichtete Vorgänge als angemeldeter Benutzer abrufen“
Im Gegensatz zur vorherigen Option, werden vom Server abgerufene gerichtete Vorgänge dem aktuellen Benutzer zugeordnet. Handelt es sich dabei um das Benutzerkonto eines Arztes, sind die Vorgänge für alle anderen Benutzer gesperrt.

Weitere Optionen des Sendens und Empfangens sind

- Option „Hauptdokumente versenden als“

Hier legen Sie fest, ob Hauptdokumente von Nachrichten und Netzakten standardmäßig als HTML-Dokumente, im Nur-Text-Format (ohne Formatierung) oder XML-Format (als Sciphox-Dokument) versendet werden.

- Option „**Fehlerliste alle x Minuten vom Server abrufen**“
Mit dieser Option stellen Sie ein, in welchem Intervall in Minuten die asynchrone Fehlerliste vom Server abgefragt werden soll. Zur Deaktivierung setzen Sie diese Funktion bitte auf „0“ Minuten.
- Option „**Postfach alle x Minuten auf neue Nachrichten überprüfen**“
Mit dieser Option stellen Sie ein, in welchem Intervall in Minuten Ihr Postfach auf neue Nachrichten überprüft werden soll. Zur Deaktivierung setzen Sie diese Funktion bitte auf „0“ Minuten.

Diese Option bezieht sich auf das Erstellen von Nachrichten:

- Option „**Beim Antworten die Originalnachricht mit in Antwort einbeziehen**“
Selektieren Sie diese Option, wenn der Text der Originalnachricht in der Antwort verwendet werden soll. Dieser kann natürlich später bearbeitet werden.

Diese Option bezieht sich auf das Lesen von Nachrichten:

- Option „**Inhalt von ZIP-Archiven anzeigen**“
Aktivieren Sie diese Option, wenn der Inhalt eines empfangenen ZIP-Archives im Vorschaubereich des Hauptfensters angezeigt werden soll. Über den integrierten Archivbrowser können Sie komprimierte Dateien anzeigen bzw. entpacken.
- Option „**Nachricht nach x Sekunden als gelesen markieren**“
Mit dieser Option stellen Sie ein, nach welchem Intervall in Sekunden eine Nachricht auf „gelesen“ gesetzt werden soll, wenn Sie im Vorschaufenster angezeigt wird. Zur Deaktivierung setzen Sie diese Funktion bitte auf „0“ Sekunden.

Die nächsten Optionen beziehen sich auf elektronische Dokumentationen bzw. Formulare.

- Option „**Vor Versand den Berichtsbogen für Patientenausdruck anzeigen**“
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das ausgefüllte Formular vor dem Versand bzw. vor dem Einstellen in den Sammelexport in einem extra Fenster angezeigt. Hier können Sie einen Ausdruck zur Weitergabe an den Patienten erstellen. Bei DMP-Formularen besteht die Pflicht, dem Patienten einen Ausdruck mitzugeben.
- Option „**Versandliste nach erfolgreichem Datenträgerversand anzeigen**“
Hier legen Sie fest, ob nach dem erfolgreichen Erstellen der Datenträger werden die zugehörigen Begleitdokumente wie Versandliste, Transportbegleitzettel und Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung mit der Möglichkeit zum Ausdruck angezeigt werden sollen.
Auf diese Begleitdokumente kann auch jederzeit über die Archivverwaltung zugegriffen werden.

Nach einem DMP-Datenträgerversand muss die Versandliste innerhalb von 52 Tagen nach Ablauf des Dokumentationszeitraumes bei der Datenstelle vorliegen. Verwendet Ihre Datenstelle ein vom Versandlistenverfahren abweichendes Versandverfahren, so können Sie diesen Hinweis ignorieren.

Bei einem Koloskopie-Datenträgerversand muss die Versandliste zusammen mit der Koloskopie-Abrechnung bei der Datenstelle vorliegen.

Übersichtsbildschirm:

- Option „**Ausgeschriebene Patienten ausblenden**“
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Patienten, welche seit 4 Quartalen nicht mehr dokumentiert wurden (Ausschreibung aus dem DMP-Programm ist dann erfolgt), in der Übersicht und im Reminder nicht mehr angezeigt.
- Option „**In Reminder alle fehlenden eDokumentationen auflisten**“
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden für den ausgewählten Patienten alle fehlenden Dokumentationen aufgelistet, auch wenn später wieder regulär dokumentiert wurde bzw. der Patient in das DMP wieder eingeschrieben wurde.
- Option „**Wiedereinbestellung x Tage vor dem geplanten Termin anzeigen**“
Mit dieser Option stellen Sie ein, wie viele Tage vor einem fälligen Wiedereinbestelltermin der Reminder Sie darauf hinweisen soll. Wenn Sie einen festen Termin für den Patienten eingestellt haben, weist Sie das System auch darauf x Tage vorher hin..

Die nächsten Optionen befassen sich mit der Patientenverwaltung.

- Option „**Versicherungsdatensätze gegen Kostenträgerstammdatei prüfen**“
Die Versichertendaten der Patienten werden gegen den offiziellen Kostenträgerstamm geprüft. Es können somit gültige Versichertendatensätze (z.B. für DMP's erzeugt werden).

Zur Neuaufnahme und Aktualisierung von Patienten (KVK, Import) dienen:

- Option „**Automatische Neuanlage von Patienten**“
Patienten werden über den Suchschlüssel IK der Krankenkasse, Versichertennummer, Vorname, Nachname, Geburtsdatum eindeutig im System identifiziert
Bei Aktivierung wird ein eingelesener Patient automatisch und ohne Nachfrage neu angelegt, wenn kein Patient über den Suchschlüssel identifiziert werden konnte
- Option „**Automatische Datenzuordnung zu vorhandenen Patienten**“
Patienten werden über den Suchschlüssel IK der Krankenkasse, Versichertennummer, Vorname, Nachname, Geburtsdatum eindeutig im System identifiziert
Bei Aktivierung wird ein eingelesener Patient genau dann einem vorhandenen Patienten zugeordnet, wenn genau ein Patient über den Suchschlüssel gefunden wurde.

Datenimport (BDT, HL7, XML):

- Option „**Textkodierung von BDT-Dateien konvertieren**“
Falls die importierten Dateien nicht lesbar sind, aktivieren Sie bitte diese Funktion. Zu importierende BDT-Dateien erhalten dann die MS-DOS Codierung (OEM) und sind somit lesbar.

- Option „**HL7-Segment-Trennzeichen: X**“
Legen Sie hier bei Bedarf das Segmenttrennzeichen innerhalb einer HL7-Nachricht fest (Auswahlliste).

- Option „**Automatischer Datenimport**“
Das Setzen dieser Option beinhaltet die im Folgenden beschriebenen Funktionen.

Die Funktion „**Überschreiben gültiger Stammdatensätze verhindern**“ unterdrückt beim Datenimport das Überschreiben von gültigen Stammdatensätzen mit unvollständigen oder ungültigen Daten. Alle weiteren Daten (z.B. Laborwerte) werden dem Patienten zugeordnet.

Mit der Funktion „**Automatische Übernahme veränderter Stammdaten**“ werden beim automatischen Datenimport Unterschiede zwischen bereits erfassten Stammdatensätzen und neu eingelesenen Daten ohne Rückfrage abgeglichen.

Sonstige Optionen:

- Option „**Oberfläche bei Programmende speichern**“
Die Oberfläche von GMC PaDok lässt sich zu einem gewissen Grad vom Anwender konfigurieren (Symbolleisten, Spalten, Dialoggrößen etc.). Bei Auswahl dieser Option wird beim Verlassen der Anwendung der aktuelle Zustand der Oberfläche gespeichert. Ansonsten wird beim Programmstart der Originalzustand der Oberfläche geladen.

- Option „**Automatische Aktualisierung bei externen Datenänderungen**“
Bei Aktivierung erkennt und aktualisiert GMC PaDok automatisch alle Änderungen die außerhalb des Programms vorgenommen wurden (z.B. durch weitere Arbeitsplätze im Netzwerk).
Bei Deaktivierung werden externe Änderungen erst nach dem Ausführen des Befehls „Aktualisieren“ im Menü „Anzeige“ sichtbar.

- Option „**Abgeschaltete Mitteilungen wieder anzeigen**“
Verschiedene Mitteilungen und Hinweise können über die Option „Diese Meldung nicht wieder anzeigen“ deaktiviert werden. Um dies rückgängig zu machen, ist ein Häkchen in diesem Kontrollkästchen nötig.

Mit dem Button „**Alle zurücksetzen**“ werden die erweiterten Optionen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

1.16.2.4 Hauptdokumente

Mit der Registerkarte „Hauptdokumente“ stellen Sie ein, wie bestimmte Dateitypen als Hauptdokument von Nachrichten und Netzakten behandelt werden (Abb. 55).

Im oberen Bereich des Fensters legen Sie fest, welche Dateitypen im Bearbeitungsmodus geöffnet werden können. Im unteren Bereich definieren Sie, welche Dateitypen als Symbol angezeigt werden sollen.

Mit dem Button „Alle zurücksetzen“ werden die Datentypen auf ihre ursprünglichen Werte zurückgesetzt.

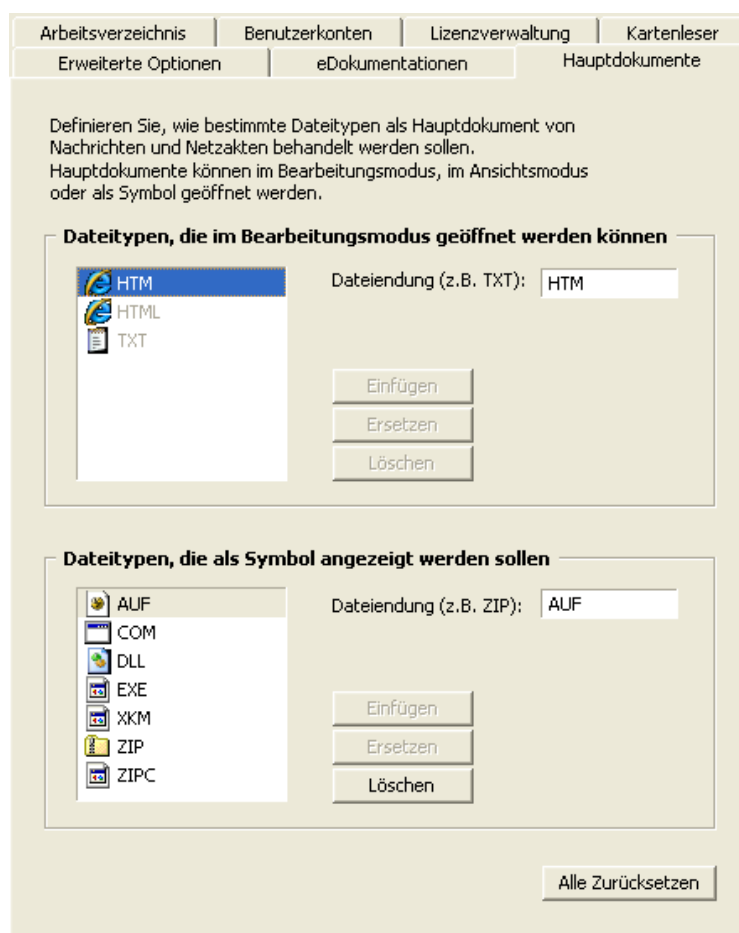


Abb. 55

1.16.2.5 Arbeitsverzeichnis

Mit der Registerkarte „Arbeitsverzeichnis“ geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis bekannt, in das alle erforderlichen Dateien vom System kopiert werden (Abb. 56). Sie können dazu über die beiden Buttons ein bereits vorhandenes Arbeitsverzeichnis auswählen oder ein neues Arbeitsverzeichnis als Kopie des bisherigen in einem neuen Ordner erstellen.

Das Arbeitsverzeichnis der Anwendung enthält neben der Datenbank und den empfangenen bzw. gesendeten Dokumenten weitere Vorlagen sowie Konfigurationsdateien.

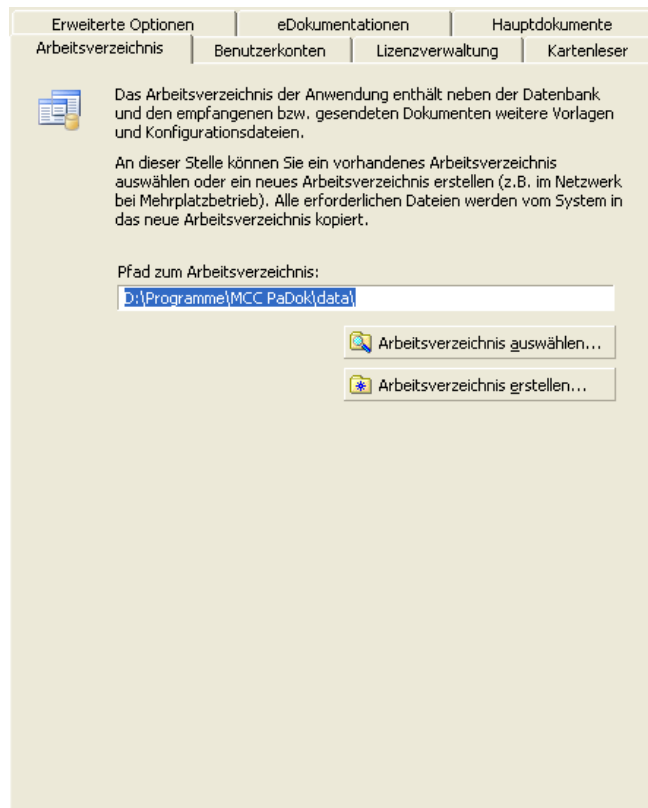


Abb. 56

1.16.2.6 Benutzerkonten

Unter der Registerkarte „Benutzerkonten“ können Sie verschiedene Benutzer für Ihr System festlegen und konfigurieren (Abb. 57).

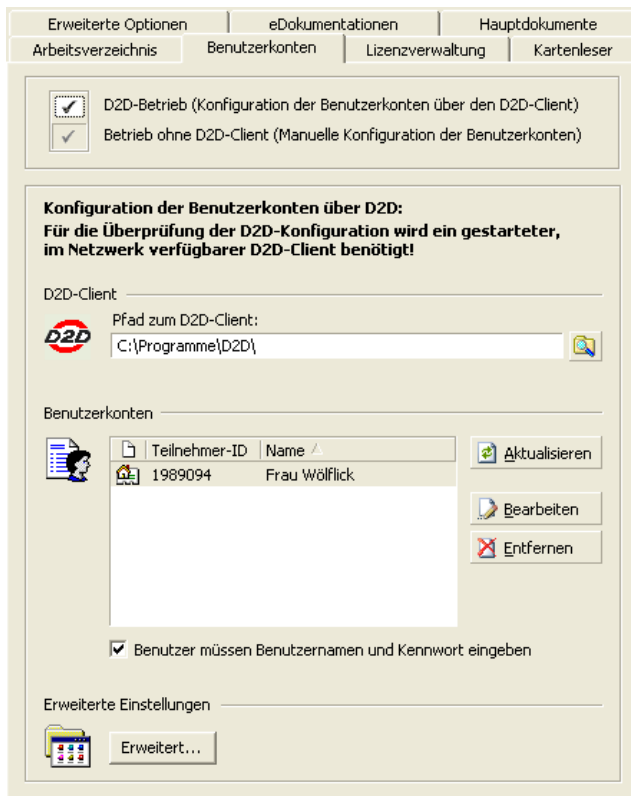


Abb. 57

ZUNÄCHST WÄHLEN SIE, OB SIE IM D2D-BETRIEB (MIT D2D-CLIENT, ABER AUCH DATENTRÄGERBETRIEB FÜR EINZELNE ANWENDUNGEN MÖGLICH) ODER IM REINEN DATENTRÄGERBETRIEB ARBEITEN WOLLEN.

D2D-Betrieb

Der Konfigurationsdialog für die Benutzerkonten im D2D-Betrieb sieht wie folgt aus (Abb. 58). Die einzelnen Eingabefelder sind wie unten beschrieben auszufüllen.

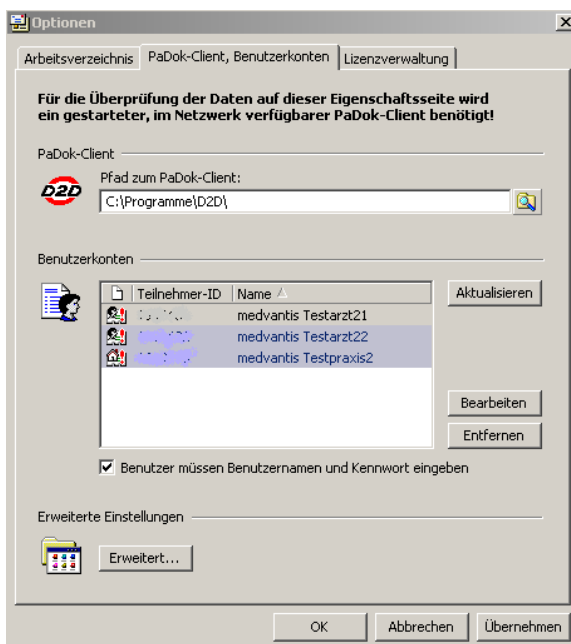



Abb. 58

PFAD ZUM D2D-CLIENT:

Hier müssen Sie den Pfad angeben, unter dem Sie das Verzeichnis des D2D-Clients von Ihrem Rechner aus erreichbar ist. Dies kann ein lokaler Pfad auf Ihrem Rechner oder bei einer Netzwerkinstallation eine Netzwerkfreigabe auf einem fremden Rechner sein.

Über den Button  können Sie das Verzeichnis auswählen (Standard: „C:\Programme\D2D“).

Durch Anklicken des Buttons „Erweitert...“ (Abb. 59) stellen Sie die Zeitgrenzen der D2D-Schnittstelle ein. Es wird ein neuer Dialog geöffnet, in dem durch Anklicken der Schalter in der Combo-Box die jeweiligen Zeitgrenzen beim Verbinden, Senden und Empfangen ändern können.

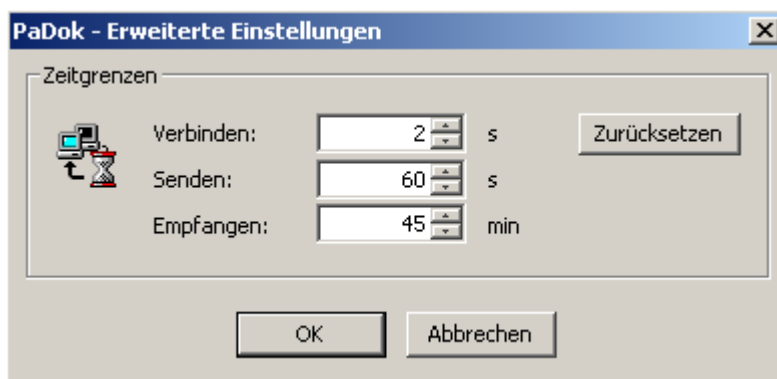


Abb. 59

Unter „Verbinden“ legen Sie die Zeitgrenze für den Verbindungsaufbau mit dem D2D-Client in Sekunden fest. Der ganzzahlige Wertebereich liegt zwischen 0 und 999 Sekunden.

Unter „Senden“ deklarieren Sie die Zeitgrenze für Sendeoperationen in Sekunden. Der ganzzahlige Wertebereich liegt zwischen 0 und 999 Sekunden.

Unter „Empfangen“ stellen Sie die Zeitgrenze für Empfangsoperationen in Minuten fest.

Der ganzzahlige Wertebereich liegt zwischen 0 und 999 Minuten.

Mit „Zurücksetzen“ werden die Zeitgrenzen auf die Standardwerte zurückgesetzt.

BENUTZERKONTEN:

Nach Anklicken des Buttons „Aktualisieren“ überprüft das Programm nun die Eingabe des D2D-Pfades, indem es die Verbindung zum D2D-Client herzustellen versucht. Falls die Eingabe nicht korrekt oder der D2D-Client nicht gestartet war erhalten Sie folgende Fehlermeldungen (Abb. 60, Abb. 61).

Sie müssen die Eingabe korrigieren bzw. den D2D-Client starten.

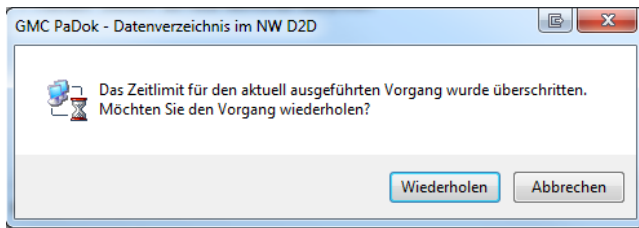


Abb. 60

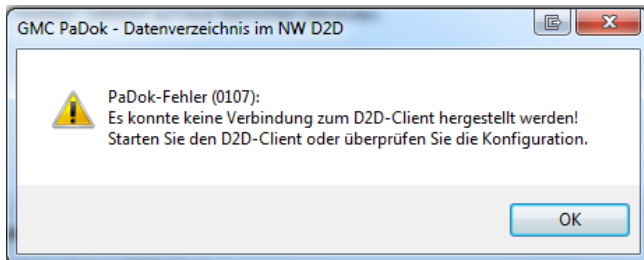


Abb. 61

Ist der Pfad zum D2D-Client korrekt und der D2D-Client gestartet, werden die am D2D Dienst angemeldeten Benutzerkonten abgerufen (Abb. 62) und werden in der Liste angezeigt. Ein rotes Ausrufezeichen im Symbol weist darauf hin, dass zu dem zugehörigen Konto noch Einstellungen (Arzt-Nummer, Passwort etc.) fehlen.

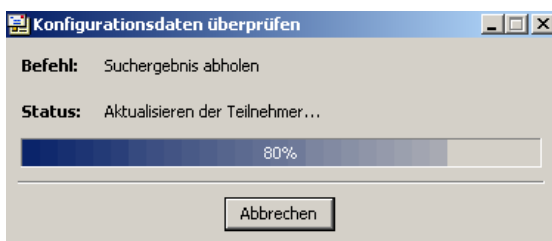


Abb. 62

OPTION „BENUTZER MÜSSEN BENUTZERNAMEN UND KENNWORT EINGEBEN“

Durch Aktivieren dieser Option legen Sie fest, dass beim Anmelden vor dem Programmstart von GMC PaDok jedes Mal der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden muss und somit eine Autorisierung des Programmzugangs erfolgt (Abb. 63). Dies ist Voraussetzung für den Mehrnutzerbetrieb! Wird diese Option abgeschaltet, werden Sie aufgefordert, einen Standardnutzer einzugeben, der beim Start des Programms automatisch angemeldet wird.

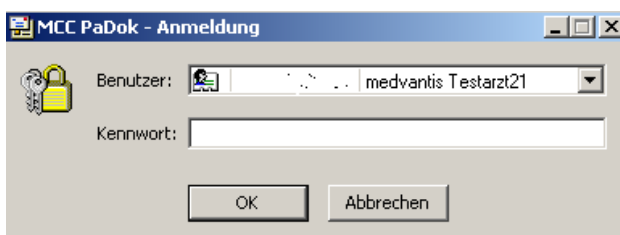


Abb. 63

Mit den Buttons „Bearbeiten“ und „Entfernen“ können Sie die Benutzerkonten korrigieren. Nach Auswahl von „Bearbeiten“ meldet sich nachstehender Dialog (Abb. 64). Füllen Sie nun die rot gefärbten fehlenden Felder aus.

Abb. 64

„KENNWORT ÄNDERN“

Hier können Sie das eingestellte Standardkennwort (123456) ändern (Abb. 65).

Abb. 65

„BERECHTIGUNGEN“

Wollen mehrere Leistungserbringer einer med. Einrichtung denselben Patientenstamm bearbeiten, so muss jeder einzelne im Programm konfigurierte Benutzer seine bisher unter seinem Benutzerkonto erstellten Berichtsbögen für die anderen Benutzer zur Einsicht und Weiterbearbeitung freigeben.

Kreuzen Sie bitte an, welche Berichtsbögen Sie auch für andere Benutzer freigeben wollen (Abb. 66).

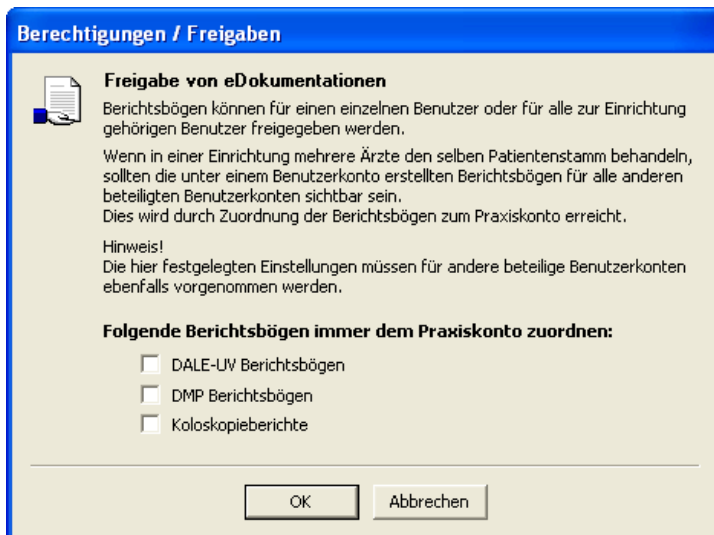


Abb. 66

Sie beenden den Nutzerdaten-Dialog durch Anklicken von „OK“. Das Programm GMC PaDoc muss erneut gestartet werden, um die Einstellungen zu aktivieren.

Datenträgerbetrieb

Der Konfigurationsdialog für die Benutzerkonten im reinen Datenträgerbetrieb sieht wie folgt aus (Abb. 67).

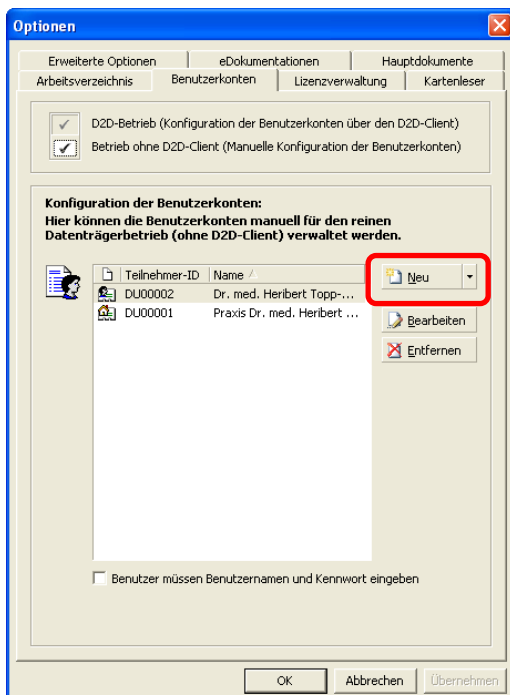


Abb. 67

OPTION „BENUTZER MÜSSEN BENUTZERNAMEN UND KENNWORT EINGEBEN“

Siehe oben (D2D-Betrieb)

Gehen Sie bitte auf „**NEU**“, um ein Benutzerkonto anzulegen. Es öffnet sich folgender Dialog (Abb. 68). Füllen Sie nun mindestens alle rot markierten fehlenden Felder aus. Klicken Sie dann auf „**OK**“. Das Benutzerkonto wird nun angelegt. Bei Neuanlage eines Arztkontos wird im Hintergrund immer ein Praxiskonto angelegt.

Abb. 68

„**KENNWORT ÄNDERN**“
Siehe oben (D2D-Betrieb)

„**BERECHTIGUNGEN**“
Siehe oben (D2D-Betrieb)

Sie beenden den Nutzerdaten-Dialog durch Anklicken von „**OK**“. Das Programm GMC PaDok muss erneut gestartet werden, um die Einstellungen zu aktivieren.

1.16.2.7 Assistenten

Unter der Registerkarte „Assistenten“ werden Ihnen verschiedene Informationen über die Dokumentationsmodule im GMC PaDok angezeigt (Abb. 69).

Dies sind:

- welche Versandart für das jeweilige Dokumentationsmodul ausgewählt wurde
- die Prüfnummer der KBV (KBV-Zulassung) für das entsprechende Dokumentationsmodul

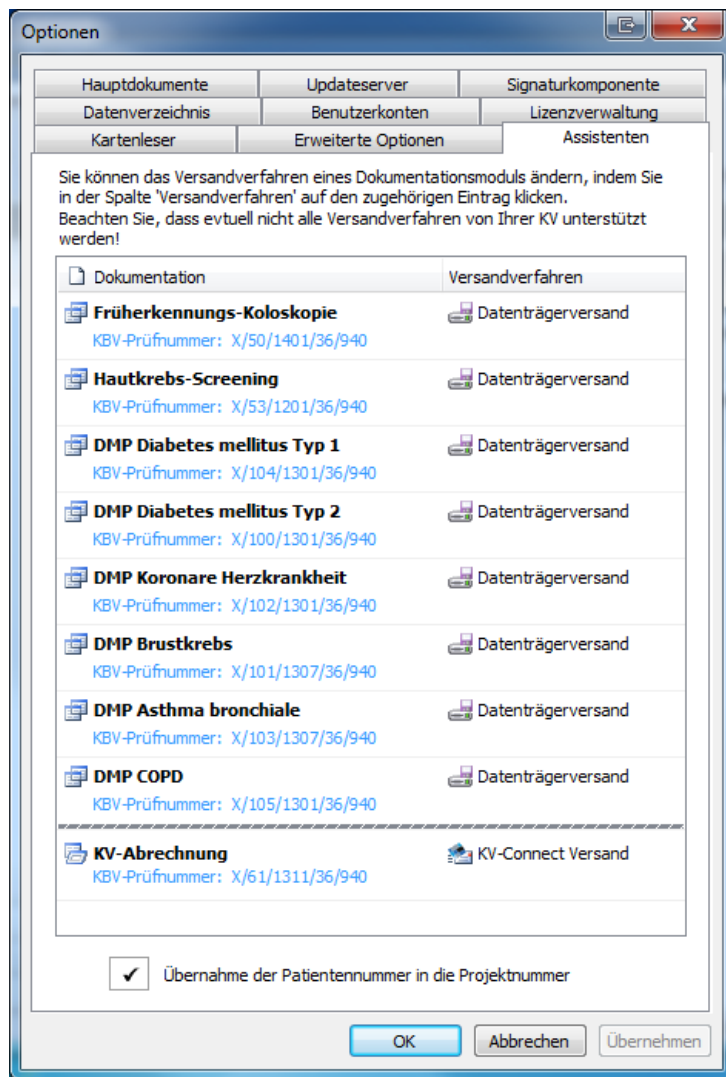


Abb. 69

Option Übernahme der Patientennummer in die Projektnummer:

Wenn Sie diese Option setzen wird die interne Patientennummer als DMP-Fallnummer übernommen.

Navigationsbereich Patientenverwaltung

1.17 Allgemein

Mit Hilfe der Patientenverwaltung können Sie Patienten in Ihr System aufnehmen und verwalten. Haben Sie Patienten in die Patientenverwaltung aufgenommen, so können Sie Nachrichten, Vorgänge, Netzakten sowie Dokumentationen diesen Patienten zuordnen.

Sie befinden sich im Arbeitsbereich für die Patientenverwaltung, wenn über dem Verzeichnisbaum links oben „Patienten“ angezeigt wird. Der Verzeichnisbaum der Patientenverwaltung besteht standardmäßig aus den Ordnern „Alle Patienten“ und „Zuletzt verwendete Patienten“ (Abb. 70).

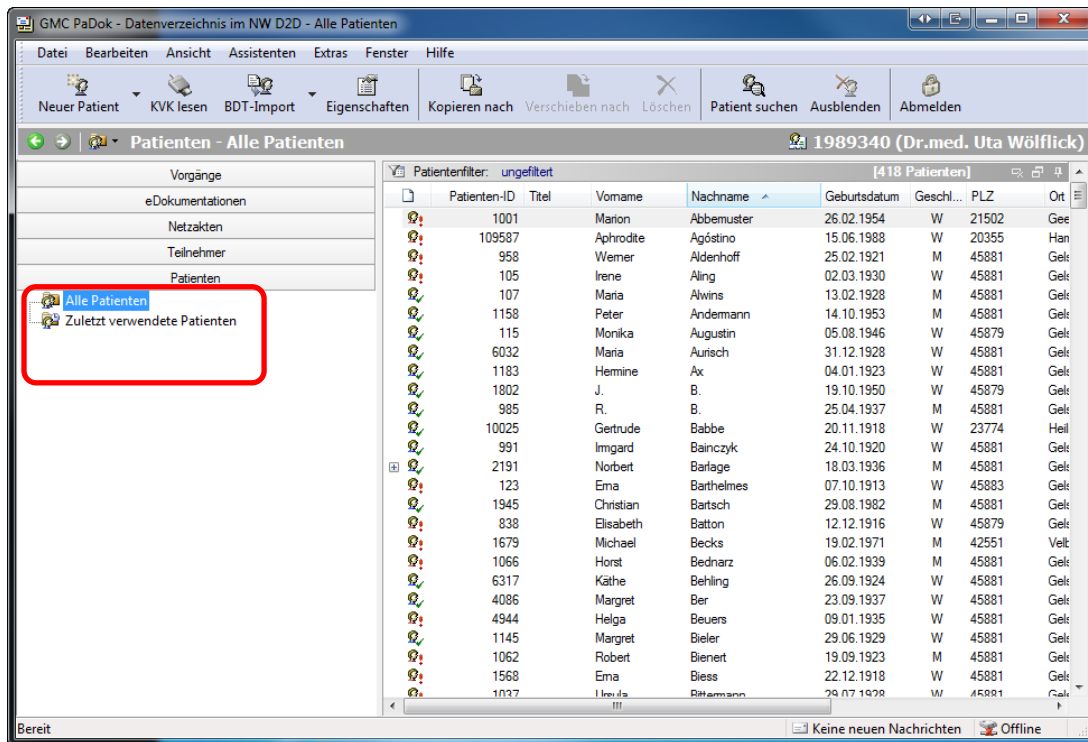


Abb. 70

Sie können sich auch eigene Ordner definieren und so Patientengruppen nach bestimmten Kriterien bilden. (Abb. 71- z.B. DMP Diabetes mellitus Typ 2, Osteoporose, Meningitis). Dazu wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, den Sie weiter untergliedern wollen und gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neu“

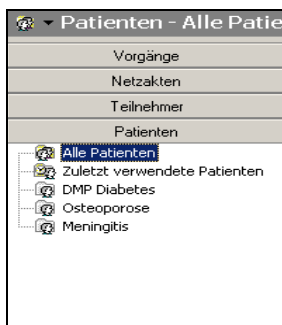



Abb. 71

1.18 Anlegen eines neuen Patienten

Um einen Patienten neu in die Patientenverwaltung aufzunehmen

- klicken Sie auf den Button „Neuer Patient“  in der Symbolleiste oder
- wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Patient“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü „Neuer Patient“ oder

- drücken Sie bei aktiviertem Arbeitsbereich „Patienten“ die Tastenkombination **Strg+I**

Es öffnet sich der Patientenstammdatendialog (Abb. 72).

Abb. 72

Hier können Sie den Patienten manuell erfassen oder die Krankenversichertenkarte für den Patienten über einen angeschlossenen Chipkartenleser einlesen.

Für die manuelle Eingabe klicken Sie bitte auf den Button „Manuelle Eingabe“, alle Pflichtfelder werden rot markiert, alle gelb markierten Felder sind nicht veränderbar (z.B.: das Alter wird berechnet). Beim Einlesen der Krankenversichertenkarte werden alle amtlichen Datenfelder, welche von der Chipkarte kommen für die Eingabe gesperrt.

Nach Anklicken des Buttons „Manuelle Eingabe“ wird folgendes Dialog-Fenster angezeigt (Abb. 73). In diesem kann zwischen der Eingabe durch das Ersatzverfahren oder die manuelle Eingabe unterschieden werden.

1.18.1 Ersatzverfahren

Die eingegebenen Krankenversicherungsdaten werden gegen die aktuelle Kostenträger-Stammdatei auf Richtigkeit geprüft. Die KBV stellt jedes Quartal eine neue Kostenträgerstammdatei zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, rechtzeitig zum Quartalswechsel diese zusammen mit dem Quartalsupdate für GMC PaDok in Ihr System einzuspielen.

Es werden über eine manuelle Eingabe aller dafür vorgesehenen Felder vollständige und amtliche Versicherungsdatensätze erzeugt.

The screenshot shows a dialog box titled "Versichertendaten" with a close button in the top right corner. At the top, there are two radio buttons: "Ersatzverfahren" (selected) and "manuelle Eingabe". Below this is a section labeled "Daten" containing several input fields:

- VKNR: A text input field.
- IK: A text input field.
- Krankenkasse: A wide text input field.
- A button labeled "Kassensuche..." with a magnifying glass icon.
- Versicherten-Nr.: A text input field.
- Status: A dropdown menu with a yellow background and a clear button (X).
- Statusergänzung: A dropdown menu with a clear button (X).
- Karte gültig bis: A date input field with a mask "xx/xxxx" and a clear button (X).

 At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abb. 73

1.18.2 Manuelle Eingabe

Es erfolgt in diesem Fall keine Prüfung der eingegeben Krankenversicherungsdaten auf Richtigkeit gegen die Kostenträger-Stammdatei. Dieses Verfahren erlaubt die Eingabe von Datensätzen nur für Dokumentationszwecke (Abb. 74). Es werden durch Ausfüllen der Felder keine vollständigen und amtlichen Versicherungsdatensätze erzeugt. Die Daten sind somit auch nicht für Abrechnungszwecke geeignet (z.B. DMP's).

This screenshot shows the same "Versichertendaten" dialog box, but with the "manuelle Eingabe" radio button selected. The layout of the form is identical to the previous image, but all the input fields (VKNR, IK, Krankenkasse, Versicherten-Nr., Status, Statusergänzung, and Karte gültig bis) are currently empty. The "OK" and "Abbrechen" buttons remain at the bottom.

Abb. 74

KASSENSUCHE:

Nach Anklicken des Buttons Kassensuche wird folgendes Dialog-Fenster geöffnet (Abb. 75). Hier können Sie eine Krankenkasse mit ihren relevanten Abrechnungsdaten finden. Weiterhin ist durch Auswahl des Buttons „Ändern“ eine Modifizierung und mit Hilfe des Buttons „Neu“ eine Erweiterung des bisherigen Datenstandes durch Anlegen eines temporären Kostenträgers möglich.

Nach Anklicken des Buttons „Ortssuche“ werden die möglichen Krankenkassen für den Wohnort des Patienten aufgelistet. Abschließend können Sie mit „OK“ Ihre Eingabe bestätigen oder mit „Abbrechen“ rückgängig machen.

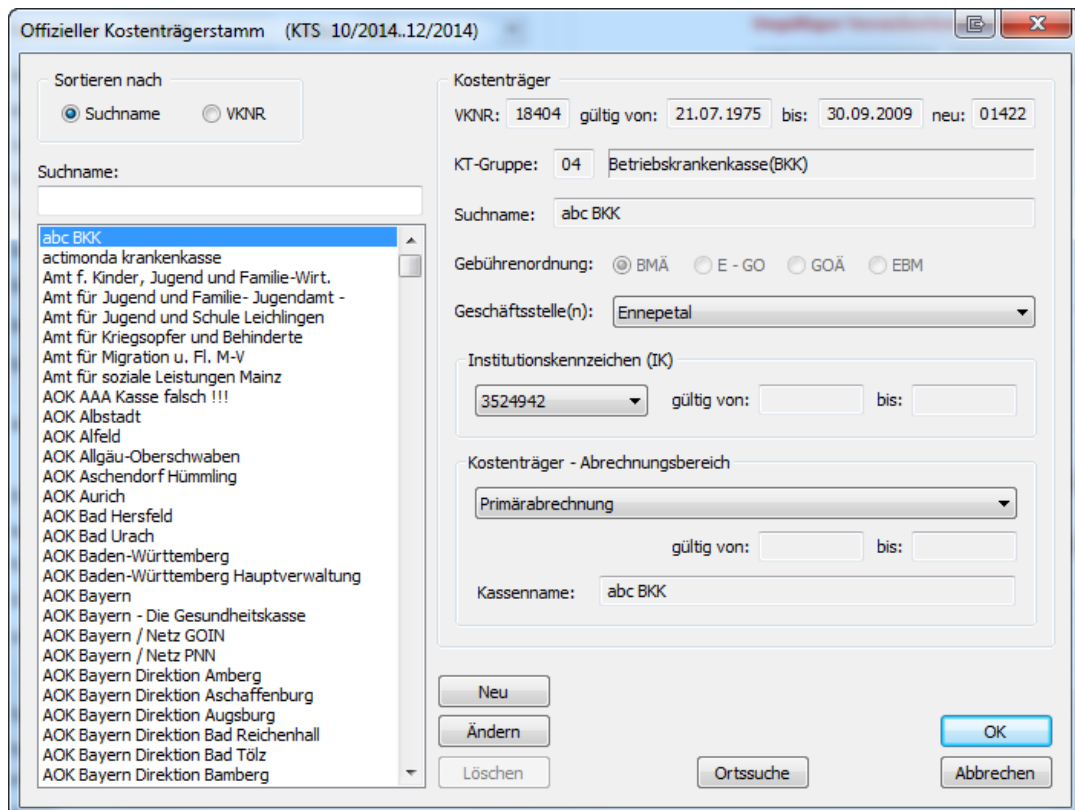



Abb. 75

1.18.3 Krankenversichertenkarte einlesen

Wenn Sie die Daten eines neuen oder schon vorhandenen Patienten per Chipkarte einlesen wollen:

- Gehen Sie in der Symbolleiste auf den Button „KVK Lesen“  oder
- wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Patient“ und im sich öffnenden Popup-Menü „KVK lesen...“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+Shift+I oder
- klicken Sie im Patientenstammdatendialog auf den Button „KVK lesen“

Es erscheint folgendes Fenster zum Einlegen der Chipkarte.

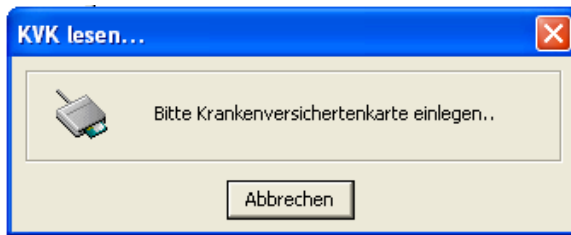


Abb. 76

Nach Einlegen der Chipkarte im Lesegerät erscheint folgendes Dialog-Fenster.

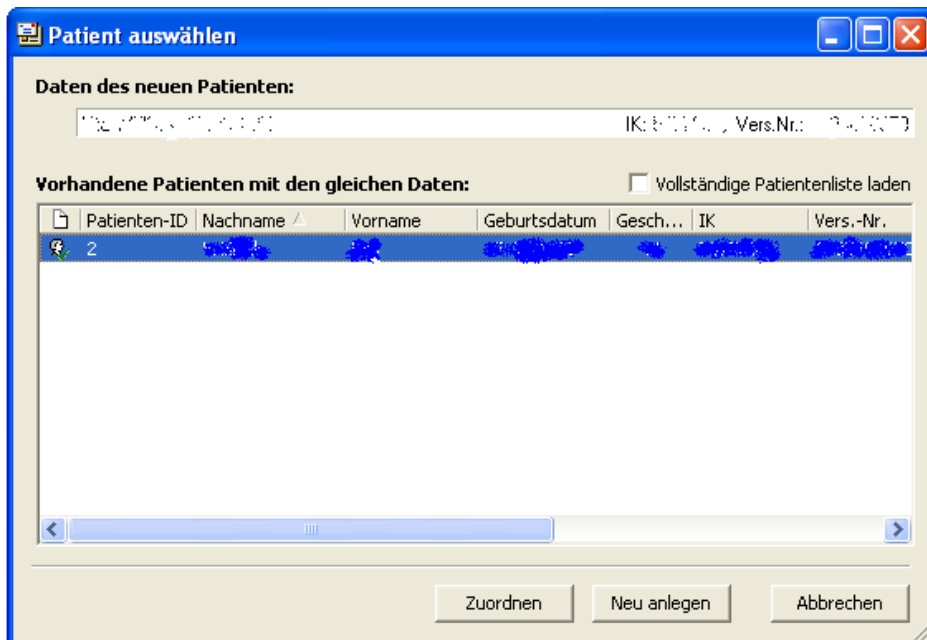


Abb. 77

Sie werden gefragt, ob Sie die von der Krankenversichertenkarte eingelesenen Daten einem in der Liste aufgeführten Patienten mit gleichen Daten zuordnen wollen oder ob Sie einen neuen Patienten anlegen wollen.

Nach Auswahl des Buttons „Zuordnen“ wird geprüft, ob sich Daten im Vergleich zum letzten Einlesen verändert haben. Ist dies der Fall, so wird Ihnen das in einer Gegenüberstellung von alten zu neuen Daten angezeigt (Abb. 78). Bei nichtamtlichen Daten haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, welche Daten Sie übernehmen wollen.

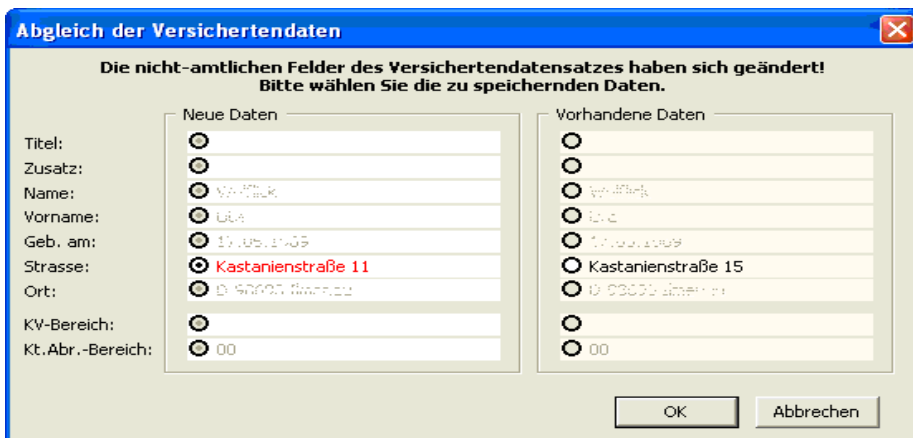


Abb. 78

Nach Bestätigung mit „OK“ werden die Daten in den Stammdatendialog des Patienten übernommen und angezeigt (Abb. 79).


Die Daten werden gegen die aktuelle Kostenträgerstammdatei der KBV geprüft. Dabei wird im Feld für die Versichertendaten rechts oben angezeigt, ob es sich um einen gültigen Versichertendatensatz handelt (grüne Schrift) oder nicht (rote Schrift).


Abb. 79


Eine weitere Möglichkeit für das Aufnehmen neuer Patientendaten besteht darin, diese über schon existierende Datensätze im BDT- oder HL7- Format zu importieren.

1.19 Import von BDT-Daten

Um Patientenstammdaten aus Ihrem Praxisverwaltungssystem nach GMC PaDok zu übernehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor (falls Sie wissen wie der BDT-Export in Ihrem Praxisverwaltungssystem funktioniert und wohin die BDT-Dateien exportiert werden):

- wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Patient“ und im sich öffnenden Popup-Menü „BDT-Import...“ oder
- klicken Sie in der Symbolleiste auf „BDT-Import“  oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+B**

Es erscheint das folgende Auswahlfenster, in dem Sie den gewünschten BDT-Datensatz auswählen können (Abb. 80). Auf der rechten Seite werden Ihnen Detailinformationen zur ausgewählten BDT-Datei angezeigt (wenn der Button  aktiviert ist)

Wird der Button  gedrückt, so wird der Inhalt der Datei in einem eigenen Vorschaufenster angezeigt.

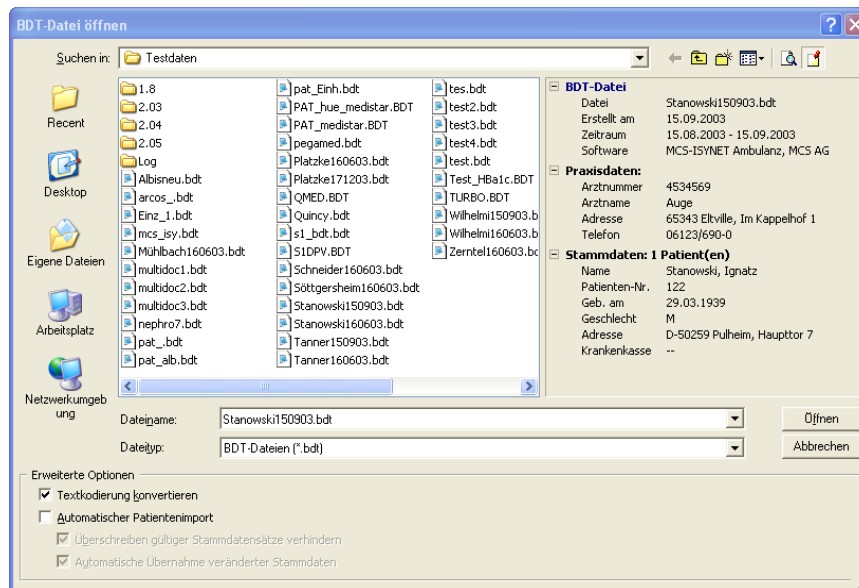


Abb. 80

Die Option „Textkodierung konvertieren“ schalten Sie bitte ein, wenn in der Vorschau die Umlaute nicht richtig angezeigt werden.

Die Option „Automatischer Patientenimport“ ist ein vereinfachter Import ohne Anzeige der Stammdatensätze, welcher sich besonders für den Import von BDT-Dateien mit mehreren Patienten eignet.

Die Übernahme der BDT-Daten des Patienten starten Sie mit „Öffnen“.

Die Übertragung der Daten wird durch folgendes Fenster dokumentiert.

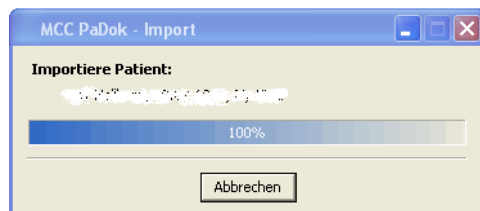


Abb. 81

Danach wird der Stammdatendialog mit den importierten Patientenstammdatensätzen geöffnet.

Sie können eine BDT-Datei auch verarbeiten, wenn Sie

- in der Symbolleiste auf „Neu(er) Patient“ und in den sich öffnenden Popup-Menüs auf „Patient“ und anschließend „BDT-Schnellimport / PVS-Import...“ klicken
- im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Patient“ und im sich öffnenden Popup-Menü „BDT-Schnellimport / PVS-Import...“ wählen
- die Tastenkombination Strg+Shift+B drücken

Alternativ können Sie sich von Ihrem Praxissystembetreiber auch direkte Aufrufe des GMC PaDok-Programms mit Übergabe der aktuellen Patientenstammdatensätze im BDT-Format aus Ihrem Praxisverwaltungssystem einrichten lassen.

1.20 Import von HL7-Daten

Um bereits vorhandene Patientendaten im HL7-Format zu verarbeiten

- wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Patient“ und im sich öffnenden Popup-Menü „HL7-Import...“ oder
- klicken Sie in der Symbolleiste auf „Neuer Patient“ und in den sich öffnenden Popup-Menüs auf „Patient“ und anschließend „HL7-Import...“

Es erscheint das folgende Auswahlfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Datensatz suchen können.

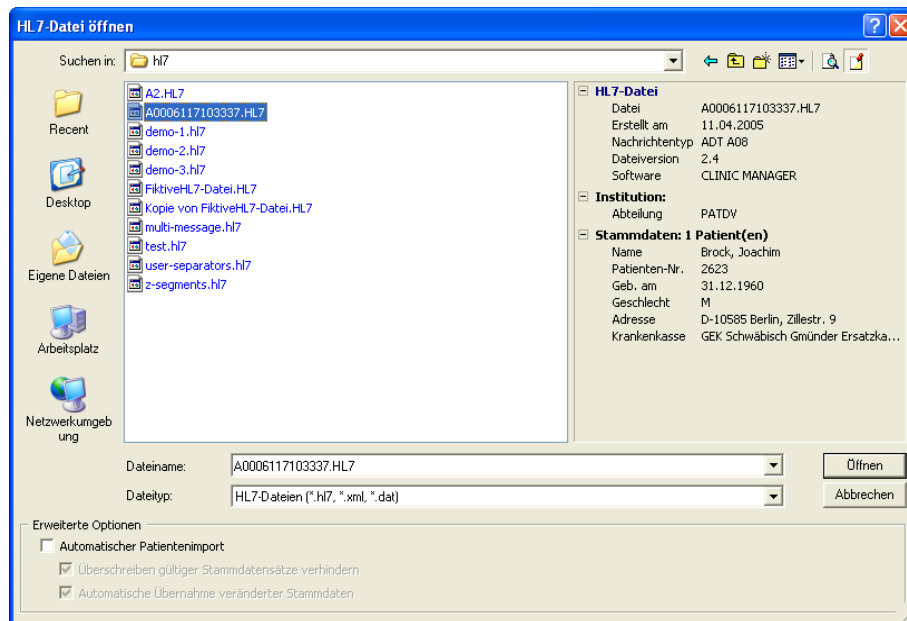


Abb. 82

Die Option „Automatischer Patientenimport“ ist ein vereinfachter Import ohne Anzeige der Stammdaten, welcher sich besonders für den Import von HL7-Dateien mit mehreren Patienten eignet.

Die Übernahme der HL7-Daten des Patienten starten Sie mit „Öffnen“.

Danach wird der Patientenstammdatendialog mit den importierten Patientenstammdaten angezeigt.

1.21 Patient suchen/ Patientenfilter

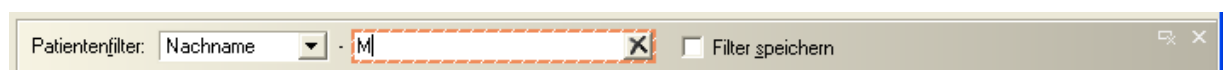


Abb. 83

Oberhalb der Patientenliste finden Sie eine Filterfunktion (Abb. 83). Hier können Sie je nach ausgewähltem Filter (linke Auswahlbox) Patienten nach bestimmten Kriterien suchen. Wissen Sie nicht genau wie der Nachname des Patienten geschrieben wird, so können Sie auch so genannte Platzhalter verwenden, welche folgende Bedeutung haben:

- * : für beliebig viele Zeichen

- ? : für genau ein Zeichen.

In der Patientenliste werden nun alle diejenigen Patienten aufgelistet, welche genau die gewählten Filtereigenschaften besitzen. Ist die Patientenliste gefiltert, so erkennen Sie das an der rot gestrichelten Umrandung des Eingabefeldes zum Patientenfilter. Wollen Sie die Filterung aufheben und wieder die gesamte Patientenliste sehen, so löschen Sie die Eingabe zum Patientenfilter indem Sie auf das Kreuz klicken.



Zum Suchen eines Patienten in der Patientenliste:



- klicken Sie auf die Funktion „Suchen“ in der Symbolleiste
- wählen im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Patient suchen“ oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Patientenliste und wählen im aufgehenden Popupfenster den Befehl „Patient suchen“

Es öffnet sich folgender Suchdialog.

Patienten-ID	Name	Geburtsdatum	Gesch...	PLZ
3	Maler, Julia	02.01.2000	W	50676
10	Musterfrau, Dr. Sylvia	12.09.1955	W	10117
9	Mustermann zu Wanderslebe...	01.12.1959	M	99869
1	Müller, Otto	26.04.1989	M	50171

Abb. 84

Im linken Teil des Dialogs (Abb. 85) werden Ihnen standardmäßig 4 Kriterien angeboten, nach denen Sie einen oder mehrere Teilnehmer suchen können. Diese Kriterien sind durch Anklicken des Dreiecksymbols rechts neben der Combo-Box veränderbar. Es stehen die Kriterien nach Abb. 86 zur Auswahl. Sie müssen hier für mindestens ein Kriterium einen Suchbegriff eingeben, um den Suchprozess einzuleiten. Dabei können Sie auch Platzhalter wie * und ? verwenden. Die Eingabe eines Datums muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.

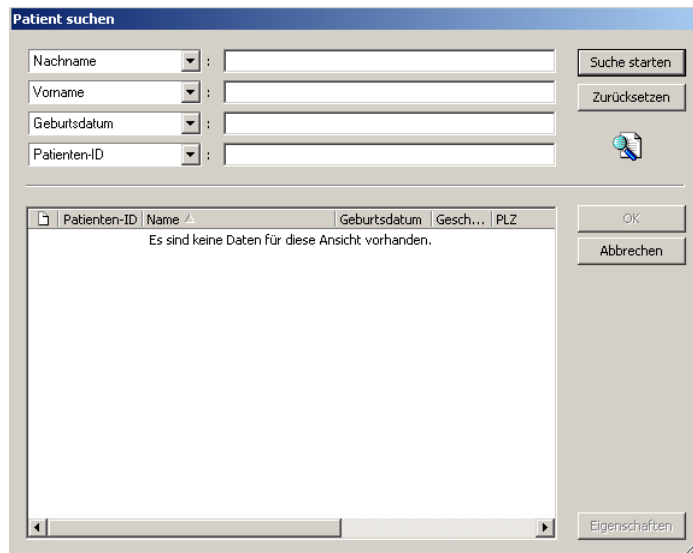


Abb. 85



Abb. 86


Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes klicken Sie bitte auf den Button „Suche starten“ und die passenden Patienten werden Ihnen im darunter befindlichen Fenster präsentiert. Haben Sie nach mehreren Kriterien suchen lassen, können Sie in der Titelleiste des Ergebnisfensters durch entsprechendes Anklicken entscheiden, nach welchem Sie sortieren lassen wollen. Mit dem Button „Zurücksetzen“ werden Ihre Suchstrings gelöscht und mit „OK“ bzw. „Abbrechen“ kehren Sie zum Hauptprogramm zurück.

1.22 Gruppieren von Patienten

Sie haben auch hier die Möglichkeit eigene Ordner zu definieren und so Patientengruppen nach bestimmten Kriterien bilden (z.B. Teilnehmer am Projekt xy). Dazu


- wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, den Sie weiter untergliedern wollen und gehen im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neu“
- Geben Sie einen Namen für den neuen Unterordner an

Aus der gesamten Patientenliste können Sie bestimmte Patienten in Ihren eigenen Ordner kopieren, indem Sie den gewünschten Patienten markieren und:

- in der Symbolleiste auf „Kopieren nach“  klicken oder
- mit der rechten Maustaste auf den markierten Patienten klicken und im aufgehenden Popupmenü den Befehl „In Ordner kopieren“ wählen und
- den gewünschten Ordner auswählen, wohin der Patient kopiert werden soll.

1.23 Patient löschen

Einen Patienten aus der Patientenliste löschen Sie, indem Sie den Patienten in der Patientenliste markieren und

- auf die Funktion „Löschen“ in der Symbolleiste  klicken oder
- im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Löschen“ wählen oder
- mit der rechten Maustaste auf den markierten Patienten klicken und im aufgehenden Popupfenster den Befehl „Löschen“ wählen

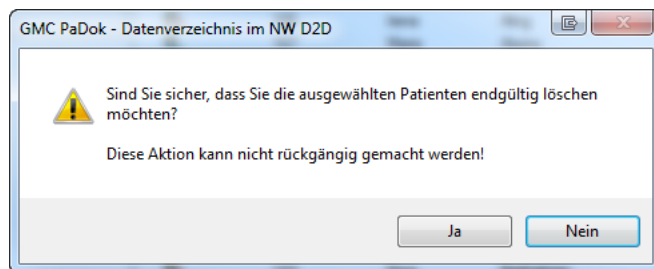


Abb. 87

Nach Bestätigung der Rückfrage des Systems mit „Ja“ wird der Patient endgültig aus der Patientenliste gelöscht.

Navigationbereich Teilnehmerverwaltung

1.24 Allgemein

Die Teilnehmerverwaltung wird im **D2D-, KV Connect- und E-Mail-Betrieb** benötigt. Hier werden alle Teilnehmer, an welche Sie Nachrichten senden oder von denen Sie Nachrichten erhalten können, zentral über den D2D Server/KV Connect Verzeichnisdienst verwaltet. Er stellt die Listen der aktuellen Teilnehmer mit ihren Adressinformationen zur Verfügung.

Sie befinden sich im Arbeitsbereich für die Teilnehmerverwaltung, wenn über dem Verzeichnisbaum links oben „Teilnehmer“ angezeigt wird. Der Verzeichnisbaum der Teilnehmerverwaltung besteht standardmäßig aus den Ordnern „Alle Teilnehmer“, „Praxen“, „Ärzte“, D2D-Teilnehmer, KV-Connect-Teilnehmer, E-Mail-Empfänger und „Zuletzt verwendete Teilnehmer“.

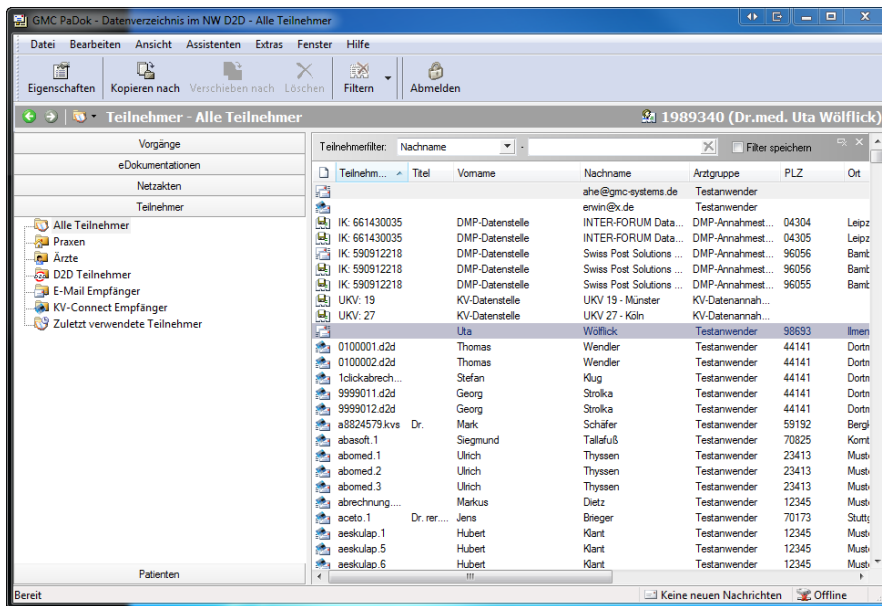




Abb. 88

1.25 D2D-Teilnehmerliste vom Server aktualisieren

Die Liste der aktuellen Teilnehmer am D2D-Projekt Ihrer KV wird bei der ersten Verbindung zum D2D-Server herunter geladen und steht Ihnen damit zur Auswahl des Empfängers bei neuen Nachrichten zur Verfügung. Da neue Teilnehmer hinzukommen und andere wieder gelöscht werden, empfiehlt es sich die Teilnehmerliste regelmäßig zu aktualisieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie zunächst den D2D-Client und klicken, wenn das kleine Symbol  für den D2D-Client erscheint, mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol. Wählen Sie im aufgehenden Pop-upmenü den Befehl „Arztliste“ aus. Der D2D-Client holt sich nun die aktuelle Teilnehmerliste vom D2D-Server. **Achtung:** Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern, je nach Teilnehmerzahl und Verbindung zum Server (Der Vorgang ist erst beendet, wenn sich das D2D-Symbol nicht mehr bewegt .

danach

- klicken Sie in der Symbolleiste im GMC PaDok auf das Symbol „Aktualisieren“
- oder
- wählen Sie im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Teilnehmerliste aktualisieren“

Anhand des Fortschrittsbalkens können Sie den Status der Aktualisierung verfolgen.

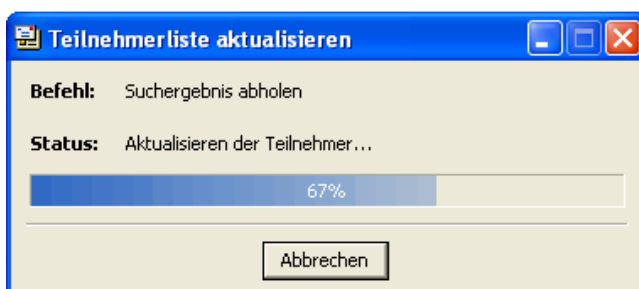



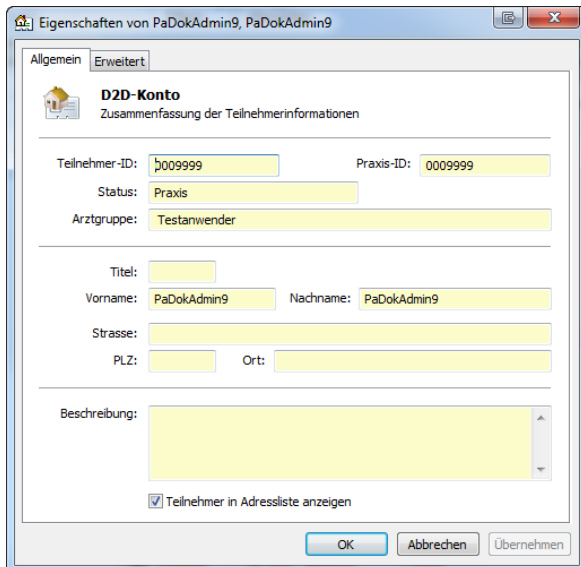
Abb. 89

1.26 Eigenschaften von Teilnehmern

Die Eigenschaften eines Teilnehmers können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den entsprechenden Teilnehmer markieren und

- auf den Button „Eigenschaften“ in der Symbolleiste klicken  oder
- im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Eigenschaften...“ auswählen oder
- die Tastenkombination Alt+Eingabe drücken

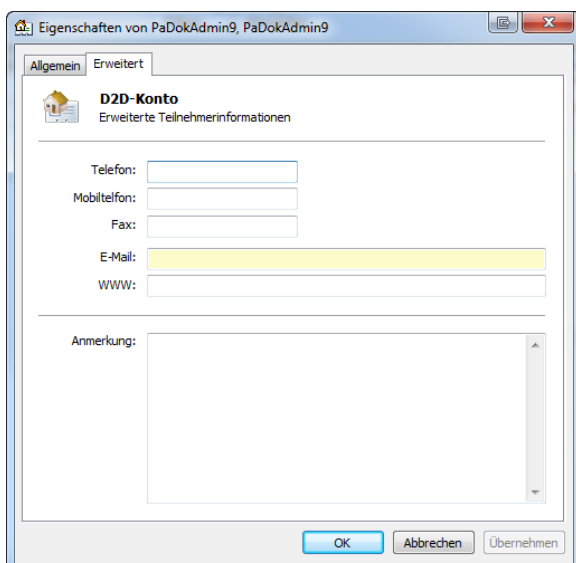
Es öffnet sich folgendes Fenster.



The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften von PaDokAdmin9, PaDokAdmin9'. It has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Erweitert'. The 'Allgemein' tab is titled 'D2D-Konto' and 'Zusammenfassung der Teilnehmerinformationen'. It contains several input fields: 'Teilnehmer-ID:' (0009999), 'Praxis-ID:' (0009999), 'Status:' (Praxis), 'Arztgruppe:' (Testanwender), 'Titel:', 'Vorname:' (PaDokAdmin9), 'Nachname:' (PaDokAdmin9), 'Strasse:', 'PLZ:', and 'Ort:'. There is also a 'Beschreibung:' text area and a checkbox 'Teilnehmer in Adressliste anzeigen' which is checked. At the bottom are 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

Abb. 90

Unter dem Reiter „Allgemein“ sind alle Eigenschaften des Teilnehmers vom Server aufgelistet. Unter dem Reiter „Erweitert“ stehen Datenfelder für ergänzende Informationen zur Verfügung. Bei beiden Reitern sind weiße Felder editierbar, die Einträge in den gelben Feldern können Sie nicht verändern. Sie können sich in Ihrem System lokal weitere Informationen zu den einzelnen Teilnehmern speichern.



The screenshot shows the same dialog box as in Abb. 90, but with the 'Erweitert' tab selected. The title is 'D2D-Konto' and the subtitle is 'Erweiterte Teilnehmerinformationen'. It contains input fields for 'Telefon:', 'Mobiltelefon:', 'Fax:', 'E-Mail:', and 'WWW:'. There is also a large 'Anmerkung:' text area. At the bottom are 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

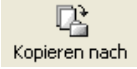
Abb. 91

1.27 Gruppieren von Teilnehmern

Sie haben auch hier die Möglichkeit eigene Ordner zu definieren und so Teilnehmergruppen nach bestimmten Kriterien bilden (z.B. Teilnehmer am Praxisnetz xy). Dazu

- wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, den Sie weiter untergliedern wollen und gehen im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neu“

Aus der gesamten Teilnehmerliste können Sie bestimmte Teilnehmer in Ihren eigenen Ordner kopieren, indem Sie den gewünschten Teilnehmer markieren und:

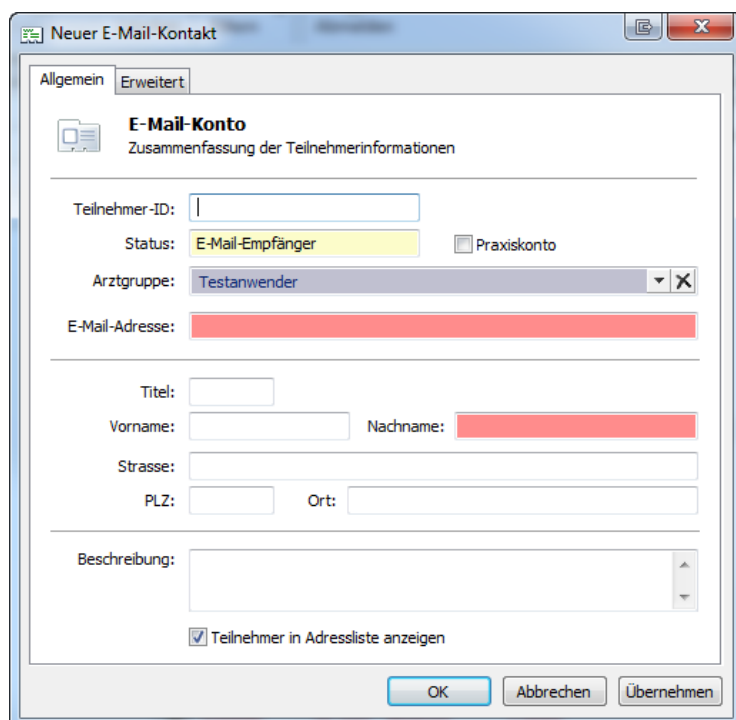
- in der Symbolleiste auf „Kopieren nach“  klicken oder
 - mit der rechten Maustaste auf den markierten Teilnehmer klicken und im aufgehenden Pop-up-Menü den Befehl „In Ordner kopieren“ wählen
- und
- den gewünschten Ordner auswählen, wohin der Teilnehmer kopiert werden soll.

1.28 Neuanlage eines Teilnehmers

Wenn Sie einen neuen Teilnehmer für Ihre Praxis anlegen wollen

- gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Teilnehmer“ im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neuer Teilnehmer ...“

Es erscheint unter der Registerkarte „Allgemein“ das folgende Eingabefenster für einen neuen Teilnehmer. Unter dem Reiter „Erweitert“ tragen Sie wie gewohnt die erweiterten Teilnehmerinformationen ein. Dabei müssen rote Felder ausgefüllt werden, weiße Felder sind optional und gelbe Felder sind für Eingaben gesperrt.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Neuer E-Mail-Kontakt'. Es hat zwei Registerkarten: 'Allgemein' und 'Erweitert'. Die 'Erweitert'-Registerkarte ist aktiv. Oben links befindet sich ein Icon für ein E-Mail-Konto und der Text 'E-Mail-Konto Zusammenfassung der Teilnehmerinformationen'. Die Eingabefelder sind wie folgt beschriftet:

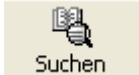
- Teilnehmer-ID: []
- Status: E-Mail-Empfänger (gelb hinterlegt) Praxiskonto
- Arztgruppe: [Testanwender] (Dropdown-Menü)
- E-Mail-Adresse: [] (rot hinterlegt)
- Titel: []
- Vorname: [] Nachname: [] (rot hinterlegt)
- Strasse: []
- PLZ: [] Ort: []
- Beschreibung: [] (Textfeld mit Scrollbalken)

Am unteren Rand des Fensters befindet sich ein Kontrollkästchen 'Teilnehmer in Adressliste anzeigen' (aktiviert) und drei Schaltflächen: 'OK', 'Abbrechen' und 'Übernehmen'.

Abb. 92

1.29 Teilnehmer suchen

Zum Suchen eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste

- klicken Sie auf die Funktion „Suchen“ in der Symbolleiste  oder
- wählen im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Teilnehmer suchen“

Im linken Teil des Dialogs werden Ihnen standardmäßig 4 Kriterien angeboten, nach denen Sie einen oder mehrere Teilnehmer suchen wollen. Diese Kriterien sind durch Anklicken des Dreiecksymbols rechts neben der Combo-Box veränderbar. Es stehen die Kriterien nach Abb. 93 zur Auswahl. Sie müssen hier für mindestens ein Kriterium einen Suchstring eingeben, um den Suchprozess einzuleiten. Dabei können Sie auch Platzhalter wie * und ? verwenden. Die Eingabe eines Datums muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.

Suchen nach
Teilnehmer-ID
Praxis-ID
Titel
Vorname
Nachname
Arztgruppe
PLZ
Ort
Strasse
Beschreibung
Telefon
Mobiltelefon
Fax
E-Mail
WWW
Anmerkung

Abb. 93

Nach Eingabe des gewünschten Suchstrings klicken Sie bitte auf den Button „Suche starten“ und die passenden Teilnehmer werden Ihnen im darunter befindlichen Fenster präsentiert. Haben Sie nach mehreren Kriterien suchen lassen, können Sie in der Titelleiste des Ergebnisfensters durch entsprechendes Anklicken entscheiden, nach welchem Sie sortieren lassen wollen. Mit dem Button „Zurücksetzen“ werden Ihre Suchstrings gelöscht und mit „OK“ bzw. „Abbrechen“ kehren Sie zum Hauptprogramm zurück.

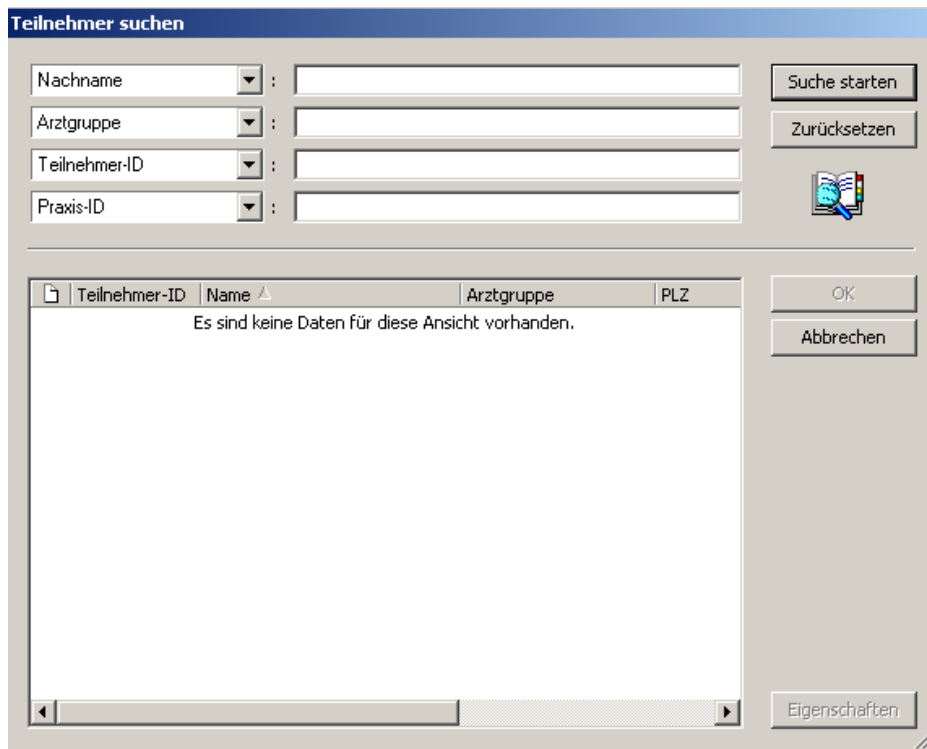
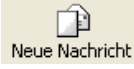


Abb. 94

1.30 Neue Nachricht für Teilnehmer erzeugen

Über die Funktion „Neue Nachricht“  in der Symbolleiste oder im Menü „Datei“ können Sie eine neue Nachricht an den ausgewählten Teilnehmer senden. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster, der aktuelle Teilnehmer ist als Empfänger eingetragen.

1.31 Löschen/Ausblenden von Teilnehmern

Sie können in der lokalen Teilnehmerliste auf Ihrem Rechner Teilnehmer löschen. Auf dem Server bleiben diese Teilnehmer jedoch erhalten und werden bei Aktualisierung der Teilnahmeliste vom Server wieder auf Ihrem System eingespielt. Es werden mitunter auch Teilnehmer am Server gelöscht. Lokal bleiben diese Teilnehmer jedoch erhalten, da sie vorhandenen Nachrichten zugeordnet sein können. Diese Teilnehmer erhalten lokal den Status „Gelöscht“ und werden rot markiert.



Abb. 95

Sie können solche Einträge mit dem Button „Ausblenden“ in der Symbolleiste unkenntlich machen.



Abb. 96

Navigationsbereich Vorgänge

1.32 Allgemein

Der Navigationsbereich „Vorgänge“ wird nur im **D2D-Betrieb** benötigt. Hier werden alle Nachrichten, welche Sie über D2D gesendet oder empfangen haben, ähnlich wie in einem email-Programm verwaltet.

Sie befinden sich im Navigationsbereich „Vorgänge“, wenn über dem Verzeichnisbaum links oben „Vorgänge“ angezeigt wird. Der Verzeichnisbaum der Verwaltung der Vorgänge besteht standardmäßig aus den Ordnern „Posteingang“, „Postausgang“, „Gesendete Objekte“, „Gelöschte Objekte“, und „Entwürfe“.

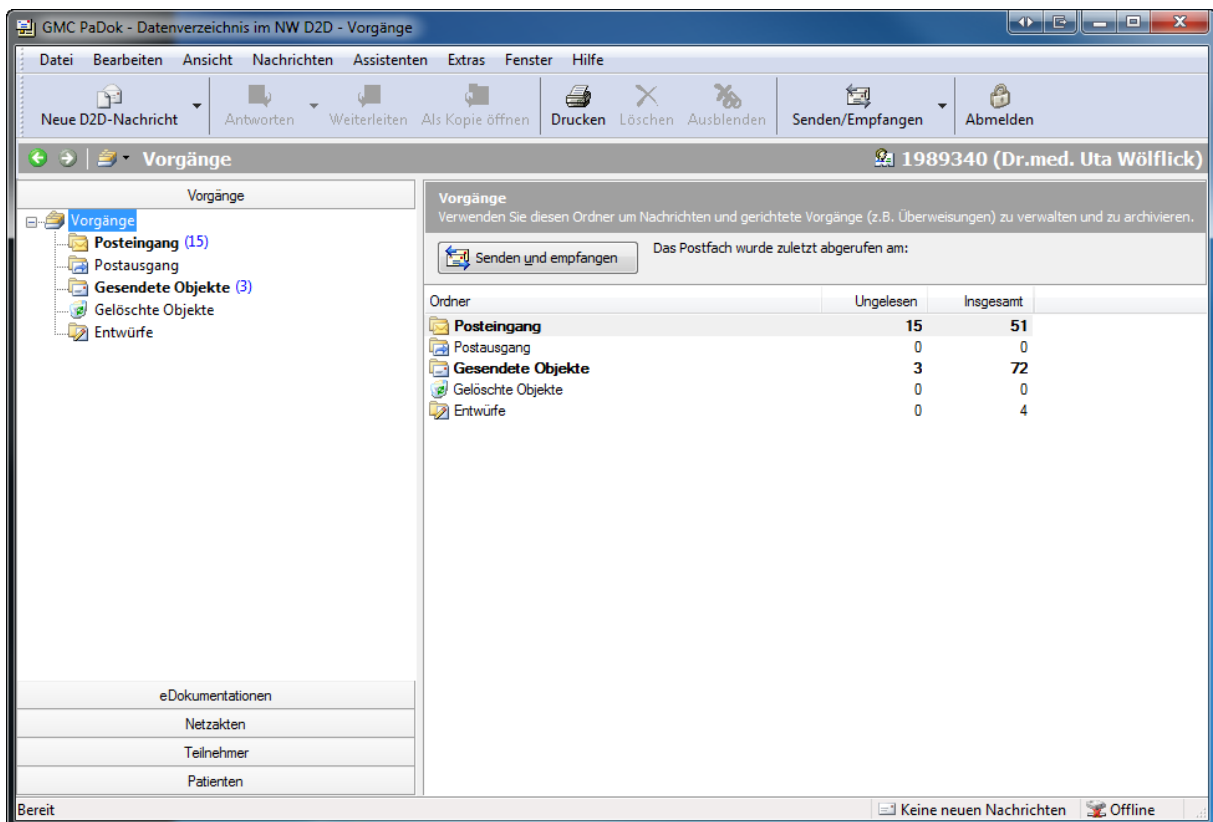


Abb. 97

1.33 Nachrichtentypen

Im Programm wird unterschieden zwischen adressierten Mitteilungen an andere Nutzer (Nachrichten) und nicht adressierten Mitteilungen (Vorgänge) – in Analogie zum formularbasierten Austausch von Papier-Dokumenten. Diese Unterscheidung basiert auf einer Reihe von wichtigen Geschäftsprozessen in der Arztpraxis (bzw. Gesundheitseinrichtungen), bei denen der absendende Arzt keine Festlegung treffen kann und darf, wer der Empfänger der Information ist (Recht auf freie Arztwahl des Patienten).

Nachrichten = adressierte Mitteilungen (Absender kennt Empfänger) sind z.B. in der Regel der Arztbrief oder auch der Entlassungs- und Befundbrief.

Wenn Sie einer bestimmten Person oder Institution eine Nachricht zukommen lassen wollen, dann können Sie diese (einfachste) Form der Übermittlung wählen. Dabei werden die Daten so verschlüsselt, dass sie nur der von Ihnen ausgewählte Empfänger wieder lesen kann. Damit

wird ein Höchstmaß an Vertraulichkeit bei der Kommunikation erreicht. Außerdem werden die Daten mit einer „elektronischen Unterschrift“ versehen. Dadurch sind sie einerseits verbindlich, andererseits lässt sich prüfen, ob alle Informationen vollständig und unverfälscht übertragen werden konnten.

Vorgänge = nicht adressierte Mitteilungen (Absender kennt Empfänger nicht) sind z.B. die Überweisung, die Krankenhauseinweisung oder auch die gemeinschaftliche Dokumentation mit anderen an der Behandlung Beteiligten.

Als gerichtet wird die Art der Übertragung bezeichnet, bei der vom Patienten festgelegt werden darf, wer der letztendliche Empfänger sein soll. Diese Übertragung greift also bei solchen Dokumenten wie dem Rezept, einer Überweisung oder auch einer Krankenhauseinweisung.

Bezüglich der Verschlüsselung muss hier ein speziell entwickeltes Verfahren eingesetzt werden, da es keinen von vornherein feststehenden Empfänger gibt. (Diese Technik einer „Verschlüsselung für Unbekannt“ ist eine Besonderheit von D2D und bisher einzigartig.) Mit dieser „Verschlüsselung für denjenigen, den der Patient auswählt“ wird dieselbe Vertraulichkeit und Sicherheit erreicht wie bei den „einfachen“ adressierten Nachrichten.

1.34 Online-/Offline-Modus D2D

Zum Senden und Empfangen von D2D-Nachrichten und -Vorgängen muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein.

Der Verbindungsstatus von GMC PaDok zum D2D-Client muss online sein, da Sie nur im Online-Modus Dokumente versenden oder empfangen können.

Den aktuellen Online-/ Offline-Modus erfahren Sie rechts unten in der Statuszeile.



Diesen können Sie verändern, indem Sie

- im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Online arbeiten“ anklicken und dadurch wahlweise das Häkchen davor setzen oder entfernen
- das Feld mit der Verbindungsanzeige rechts unten in der Statuszeile mit der linken Maustaste doppelklicken

Beim Wechsel in den Online-Modus erscheint kurzzeitig folgendes Fenster.

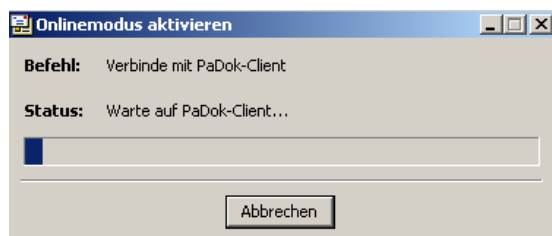


Abb. 98

Befinden Sie sich im Offline-Modus und wollen einen Befehl ausführen, welcher den Online-Modus verlangt, so erscheint folgende Fehlermeldung.

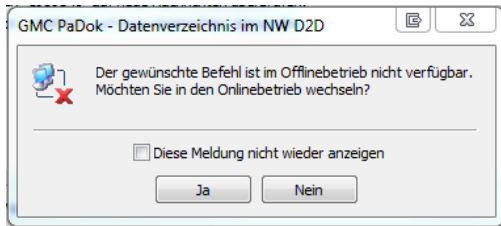


Abb. 99

Klicken Sie dann auf „Ja“, so werden Sie aufgefordert Ihre Benutzer-PIN einzugeben.

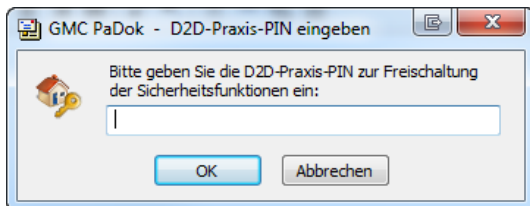


Abb. 100

1.35 Nachrichtenordner

1.35.1 Allgemeine Befehle

Markierung von Ordnern

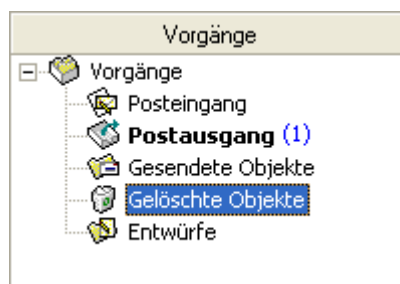


Abb. 101

Sind von den Ordnern „Posteingang“, „Postausgang“, „Gesendete Objekte“, „Gelöschte Objekte“ oder „Entwürfe“ einzelne fett hervorgehoben, so bedeutet dies, dass sich in dem jeweiligen Ordner ungelesene Nachrichten/Vorgänge befinden. Die Anzahl der ungelesenen Nachrichten/Vorgänge steht in Klammern hinter dem Ordner.



Abb. 102

Definition von Unterordnern

Unter den standardmäßig benutzten Ordnern lassen sich benutzerdefinierte Unterordner zur besseren Übersicht (hierarchisches Aufbewahren von Nachrichten/Vorgängen) anlegen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner unter dem Sie den Unterordner anlegen wollen und wählen im nun sich öffnenden Popup-Menü den Menüpunkt „Neuer Ordner“.



Abb. 103

Folgender Dialog erscheint. Geben Sie dabei bei Ordnername die gewünschten Namen für den Unterordner ein. Klicken Sie dann auf „OK“. Der Unterordner wird nun angelegt.

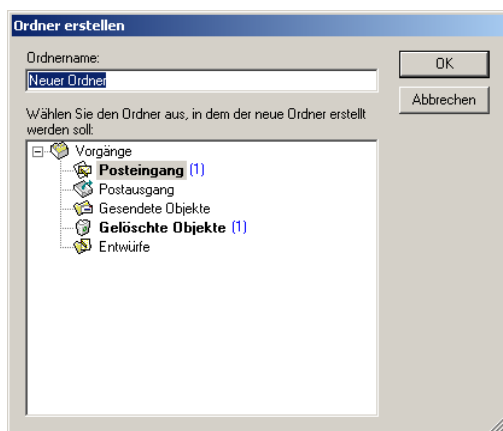


Abb. 104

Sind Unterordner in einem Hauptverzeichnis vorhanden, so erscheint vor dem Hauptordner ein kleines Plus (Abb. 105).

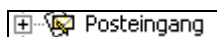


Abb. 105

Klickt man auf das kleine Plus, so werden die Unterordner angezeigt (hier „Arztbriefe“ und „Überweisungen“ (Abb. 106)

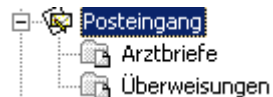


Abb. 106

12.3.1 Posteingang

Unter Posteingang werden alle Nachrichten und Vorgänge gespeichert, die Sie von anderen Projektteilnehmern zugesendet bekommen und empfangen haben.

Mit einem Klick auf den Ordner „Posteingang“ wird Sie im Anzeige-/Arbeitsbereich rechts oben die Liste der von Ihnen empfangenen Nachrichten angezeigt (Abb. 107). Wählen Sie nun eine Nachricht aus dieser Liste aus, so wird Ihnen im unteren Bereich das Hauptdokument dieser Nachricht angezeigt.

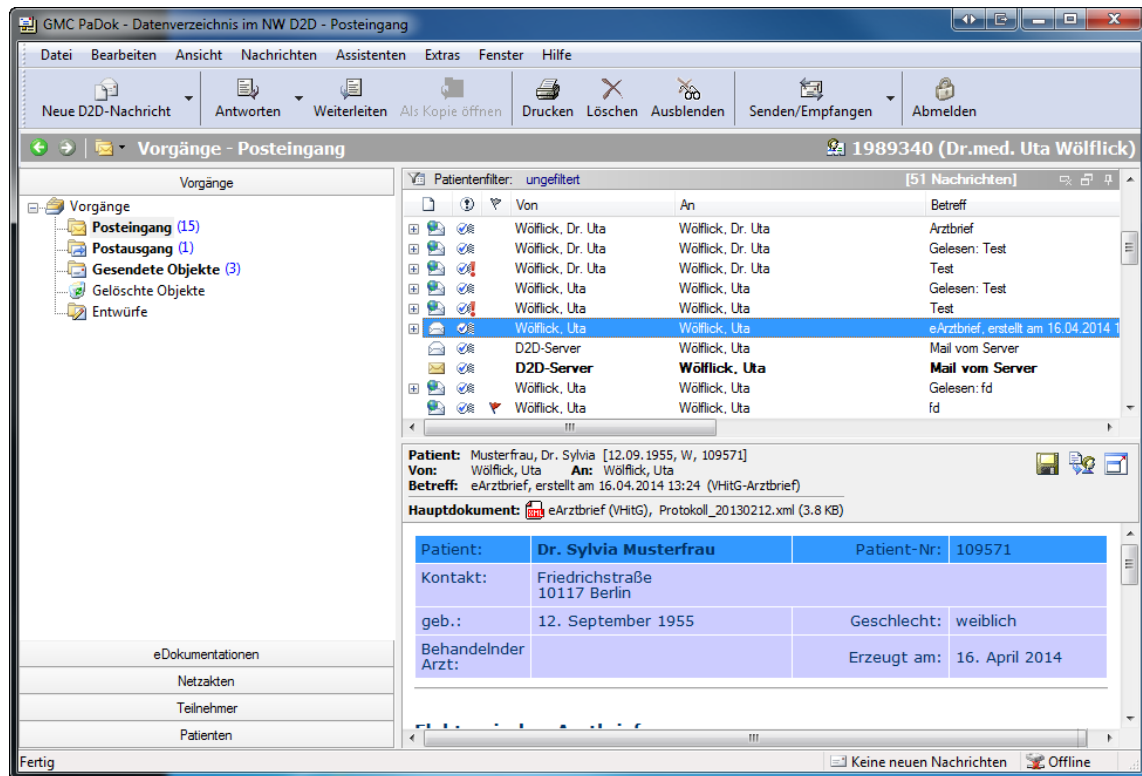


Abb. 107

12.3.2 Postausgang

Unter Postausgang werden alle gerade im Senden begriffene Nachrichten und Vorgänge angezeigt.

Mit einem Klick auf den Ordner „Postausgang“ wird Sie im Anzeige-/Arbeitsbereich rechts oben die Liste der gerade zu versendenden Nachrichten angezeigt. Im Normalfall, wenn das Versenden erfolgreich war, werden die Nachrichten sofort in den Ordner „Gesendete Objekte“ verschoben.

12.3.3 Gesendete Objekte

Hier werden alle Nachrichten und Vorgänge gespeichert, die Sie an andere Projektteilnehmer gesendet haben. Auch hier werden Ihnen mit einem Klick auf den Ordner „Gesendete Objekte“ im Anzeige-/Arbeitsbereich rechts oben die Liste der von Ihnen gesendeten Nachrichten angezeigt.

Wählen Sie nun eine Nachricht aus dieser Liste aus, so wird Ihnen im unteren Bereich das Hauptdokument dieser Nachricht angezeigt.

12.3.4 Gelöschte Objekte

Unter Gelöschte Objekte werden alle von Ihnen gelöschte Nachrichten und Vorgänge gespeichert. Wollen Sie diese endgültig in den Papierkorb verschieben

- wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Ordner „Gelöschte Objekte leeren“ aus.

12.3.5 Entwürfe

Hier werden alle Nachrichten und Vorgänge gespeichert, die noch nicht versendet wurden. Sie können diese Nachrichten jederzeit weiter bearbeiten und versenden.

1.36 Eigenschaften von Nachrichten/Vorgängen

Jede Nachricht ist mit einem kleinen Symbol versehen, welches Ihnen auf einem Blick anzeigt, welchen Status die Nachricht oder der Vorgang hat. Die Bedeutung der Symbole ist nachfolgend erläutert.

- **Versandstatus**



Nachricht wird zu einem späteren Zeitpunkt versendet



Nachricht erfolgreich versendet



Fehler beim Senden der Nachricht



Nachricht erfolgreich empfangen



Entwurf

- **Eigenschaften der Nachricht**



Ungelesene Nachricht



Gelesene Nachricht



Ungelesener Vorgang



Gelesener Vorgang



Nachricht oder Vorgang mit Anlage(n)



Markierte Nachricht oder Vorgang

Sie können sich den ausführlichen Status einer Nachricht auch ansehen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Nachricht klicken. Es öffnet sich ein Popup-Menü. Gehen Sie hier auf Eigenschaften (Abb. 108).

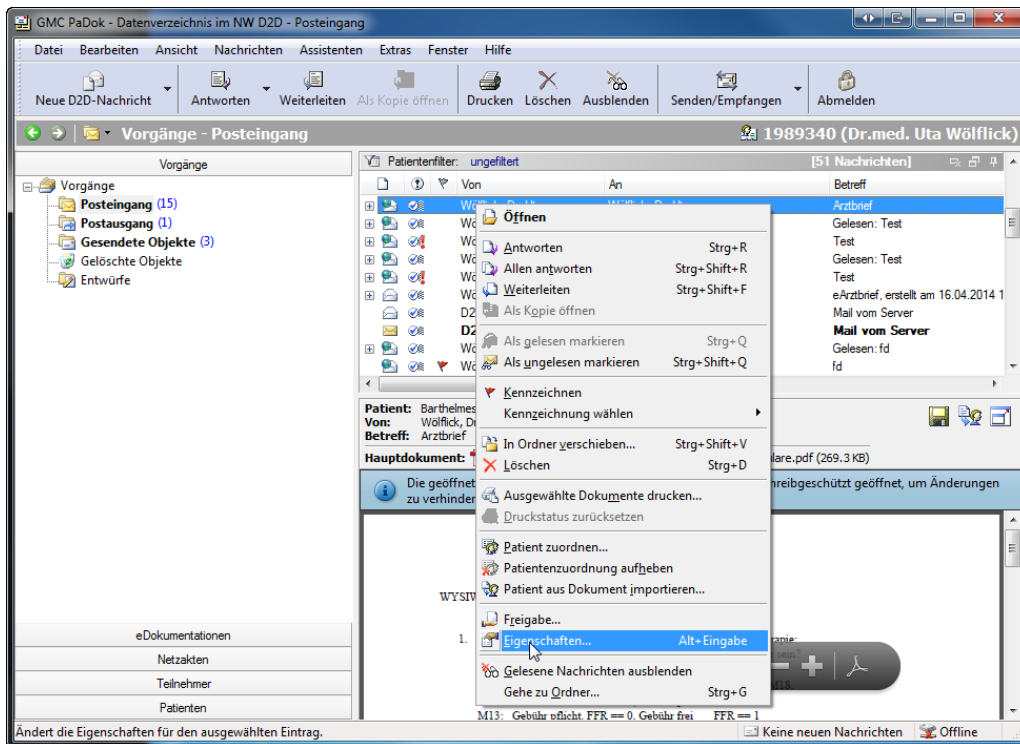


Abb. 108

Nun wird folgendes Fenster geöffnet (Abb. 109). Hier können Sie die allgemeinen Eigenschaften der Nachricht nachlesen. Über die Buttons „Von“ und „An“ können Sie nähere Informationen zu Sender und Empfänger der Nachricht abrufen. Bei Klick auf den Reiter „Status“ gelangen Sie zur Anzeige des Versandstatus (Abb. 110).

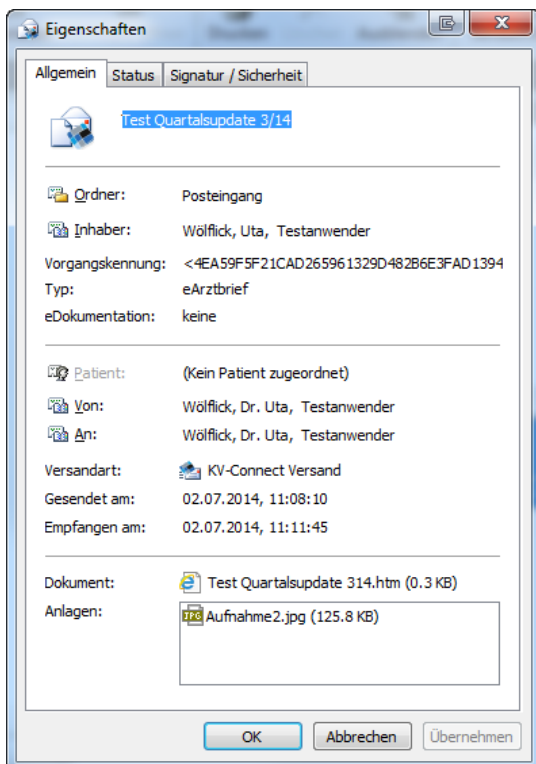


Abb. 109

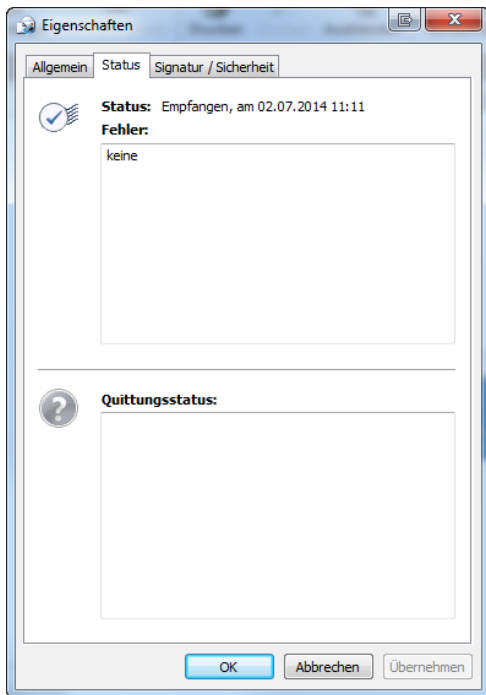


Abb. 110

1.37 Allgemeine Funktionen für Nachrichten und Vorgänge

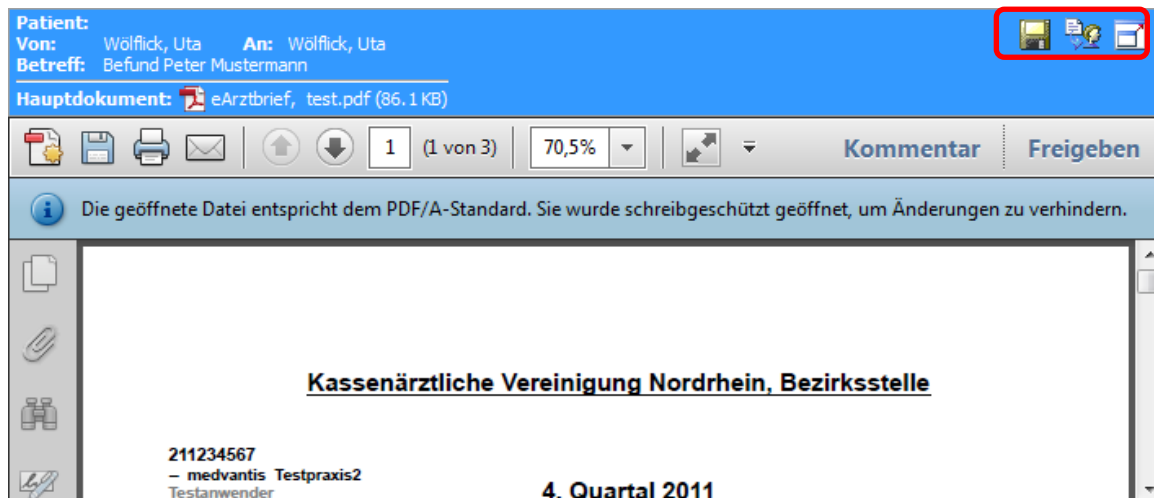


Abb. 111

ÖFFNEN


Sie können sich den Inhalt einer Nachricht eines Vorgangs oder einer Dokumentation im Nachrichtenfenster anzeigen lassen. Dazu wählen Sie das zu öffnende Objekt mit der linken Maustaste aus und

- gehen im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Öffnen“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+O** oder
- machen Sie einen Doppelklick auf den ausgewählten Eintrag

Speichern unter

Sie können den Inhalt einer Nachricht, eines Vorgangs oder einer Dokumentation zusätzlich an beliebiger Stelle in Ihrem System speichern.

- Gehen Sie dazu im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Speichern unter...“ oder
- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+S** oder

- Klicken Sie auf das Symbol „Speichern“  in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters

Patientendaten aus Dokument importieren

Hat die Nachricht oder eine Anlage der Nachricht ein bestimmtes Dateiformat (BDT, HL7, XML) so können Sie aus dieser Nachricht die Patientenstammdaten in Ihr System übernehmen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die entsprechende Datei zur Anzeige aus und gehen auf das Symbol

„Patientendaten aus Dokument importieren“ 

Liegt das Dokument im richtigen Format vor, so werden Ihnen die zu übernehmenden Daten wie im folgenden Fenster gezeigt dargestellt (Abb. 112). Klicken Sie nun auf „Importieren“ und die Daten werden in Ihrem Patientenstamm gespeichert. Es öffnet sich im Anschluss der Patientenstammdialog für den importierten Patienten.

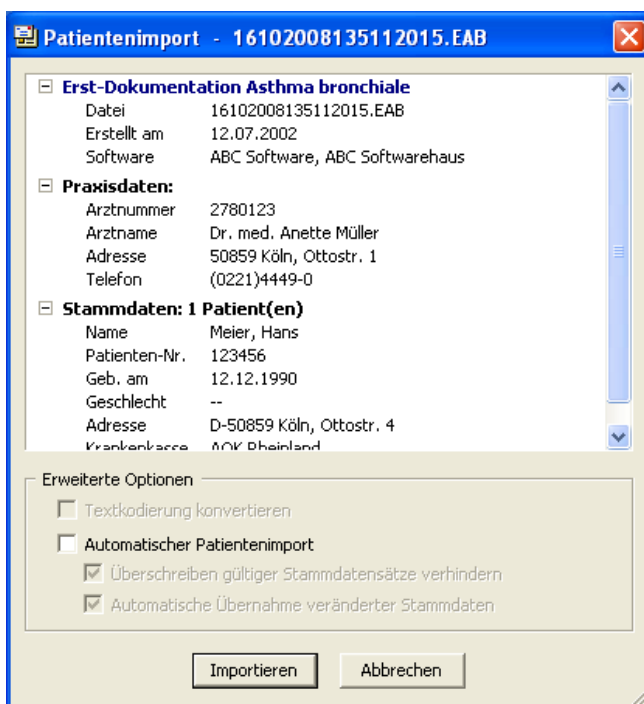


Abb. 112

Erkennt das Programm das Format des ausgewählten Dokumentes nicht, so wird folgende Fehlermeldung angezeigt (Abb. 113).

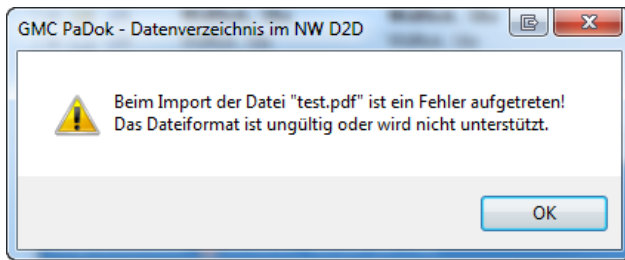


Abb. 113

Navigation im Verzeichnisbaum

Um im Verzeichnisbaum zwischen den verschiedenen Ordnern und Nachrichten zu navigieren

- aktivieren Sie den gewünschten Ordner / die gewünschte Nachricht durch Anklicken mit der linken Maustaste
- wählen Sie die Tastenkombinationen „Vorherige Nachricht“ (Strg+<), „Nächste Nachricht“ (Strg+>), „Nächste ungelesene Nachricht“ (Strg+U), „Nächster ungelesener Ordner“ (Strg+Shift+U)

Ordner

Sie können jederzeit die Verzeichnisstruktur im Navigationsbaum ändern, indem Sie neue Ordner anlegen und bestehende Ordner umbenennen oder löschen. Den Zugriff auf die Ordner können Sie durch die Funktion Freigabe organisieren.

Anlegen neuer Ordner

- Gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Neu“ oder
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Shift+E oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Neuer Ordner ...“

Es öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie das Verzeichnis auswählen können, in das der neue Ordner eingefügt werden soll und unter „Ordnername“ den Namen des neuen Ordners eingeben (Abb. 114).

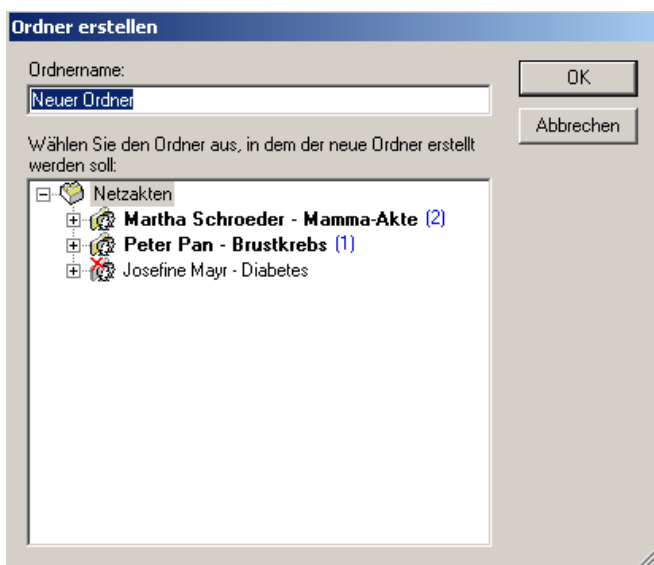


Abb. 114

Umbenennen von Ordnern

- Gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Umbenennen“ oder
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, drücken Sie die rechte Maustaste und gehen Sie im sich öffnenden Popup-Menü auf „Umbenennen“

Löschen von Ordnern

- Gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Ordner“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Löschen“ oder
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, drücken Sie die rechte Maustaste und gehen Sie im sich öffnenden Popup-Menü auf „Löschen“

Gehe zu Ordner

Wenn Sie eine bestimmte Nachricht / einen bestimmten Vorgang ausgewählt haben können Sie zwischen einzelnen Ordnern wechseln.

- Drücken Sie dazu die rechte Maustaste und gehen Sie im sich öffnenden Popup-Menü auf den Menüpunkt „Gehe zu Ordner“ oder
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+G.

Es wird nachstehender Dialog eingeblendet, in dem Sie den gewünschten Zielordner durch Anklicken mit der linken Maustaste auswählen können. Sie erhalten im Arbeitsbereich nun eine Übersicht über den Inhalt dieses Ordners (Abb. 115).

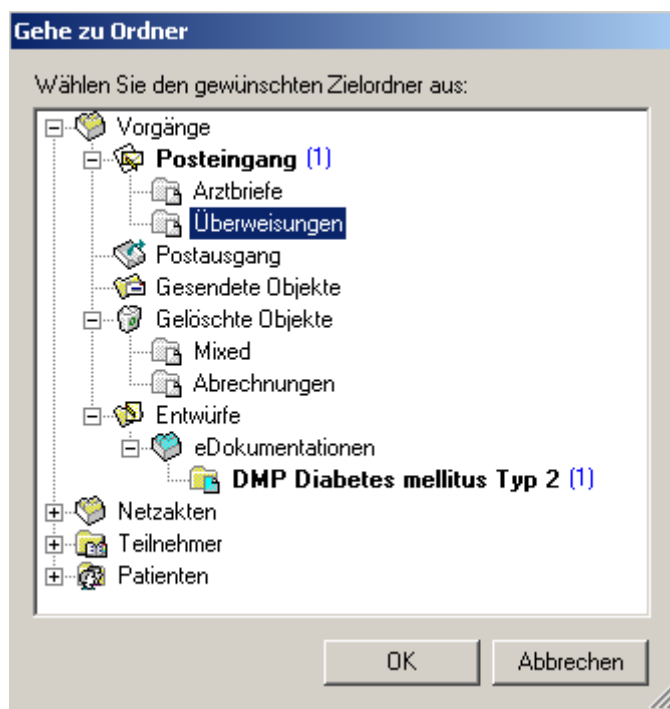


Abb. 115

Gesendete Nachricht vom Server löschen

Um diese Operation auf eine Nachricht anzuwenden, müssen Sie zunächst die gewünschte Nachricht / den gewünschten Vorgang mit der linken Maustaste markieren.

Dieser Befehl dient dazu, eine versehentlich gesendete Nachricht vom Server zu löschen, bevor der Empfänger diese Nachricht vom Server abgeholt hat.

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Gesendete Nachricht vom Server löschen“

In Ordner verschieben

Wenn Sie ausgewählte Dokumente / Teilnehmer / Patienten in einen beliebigen Ordner verschieben wollen, dann

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Shift+V** oder
- gehen Sie im Menü „**Bearbeiten**“ auf den Menüpunkt „**In Ordner verschieben ...**“ oder
- wählen Sie den entsprechenden Ordner aus, drücken Sie die rechte Maustaste und gehen Sie im sich öffnenden Popup-Menü auf „**In Ordner verschieben ...**“

Im folgenden Dialog (Abb. 116) wählen Sie durch linken Mausklick aus, in welchen Ordner Sie das Dokument / den Teilnehmer / den Patienten verschieben wollen und bestätigen anschließend mit „**OK**“.

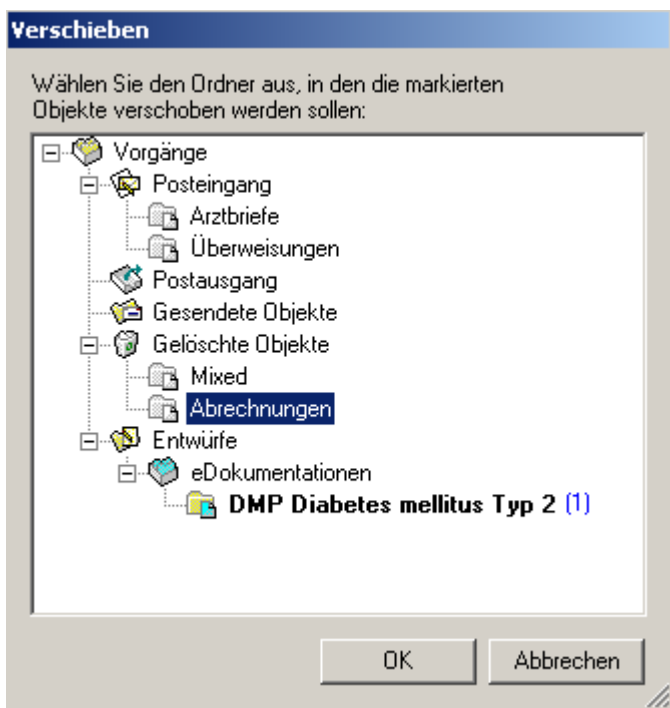



Abb. 116

Als Kopie öffnen

Um diese Operation auf eine Nachricht anzuwenden, müssen Sie zunächst die gewünschte Nachricht / den gewünschten Vorgang mit der linken Maustaste markieren. Diese Funktion ist nur für gesendete Nachrichten/ Vorgänge verfügbar. Sie haben dadurch die Möglichkeit eine Kopie der gesendeten Nachricht bei Bedarf zu editieren und ggf. noch mal zu verschicken.

- Gehen Sie im Menü „**Nachrichten**“ auf „**Als Kopie öffnen**“ oder

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf „**Als Kopie öffnen**“  Als Kopie öffnen
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „**Als Kopie öffnen**“ oder
- Drücken Sie Tastenkombination **Strg+Shift+F**

Patient zuweisen

Um diese Operation auf eine Nachricht anzuwenden, müssen Sie zunächst die gewünschte Nachricht / den gewünschten Vorgang mit der linken Maustaste markieren.

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Patient zuweisen...“ oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Patient zuweisen...“

Im folgenden Dialog (Abb. 117) werden Ihnen alle Patienten aus der Patientenverwaltung präsentiert. Hier können Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste den entsprechenden Patienten auswählen. Weiterhin ist es möglich durch Anklicken des entsprechenden Buttons in ein anderes Verzeichnis zu wechseln oder die Daten eines neuen Patienten manuell einzugeben oder per KVK oder BDT-Import einzulesen. Sie bestätigen Ihre Auswahl mit „OK“.

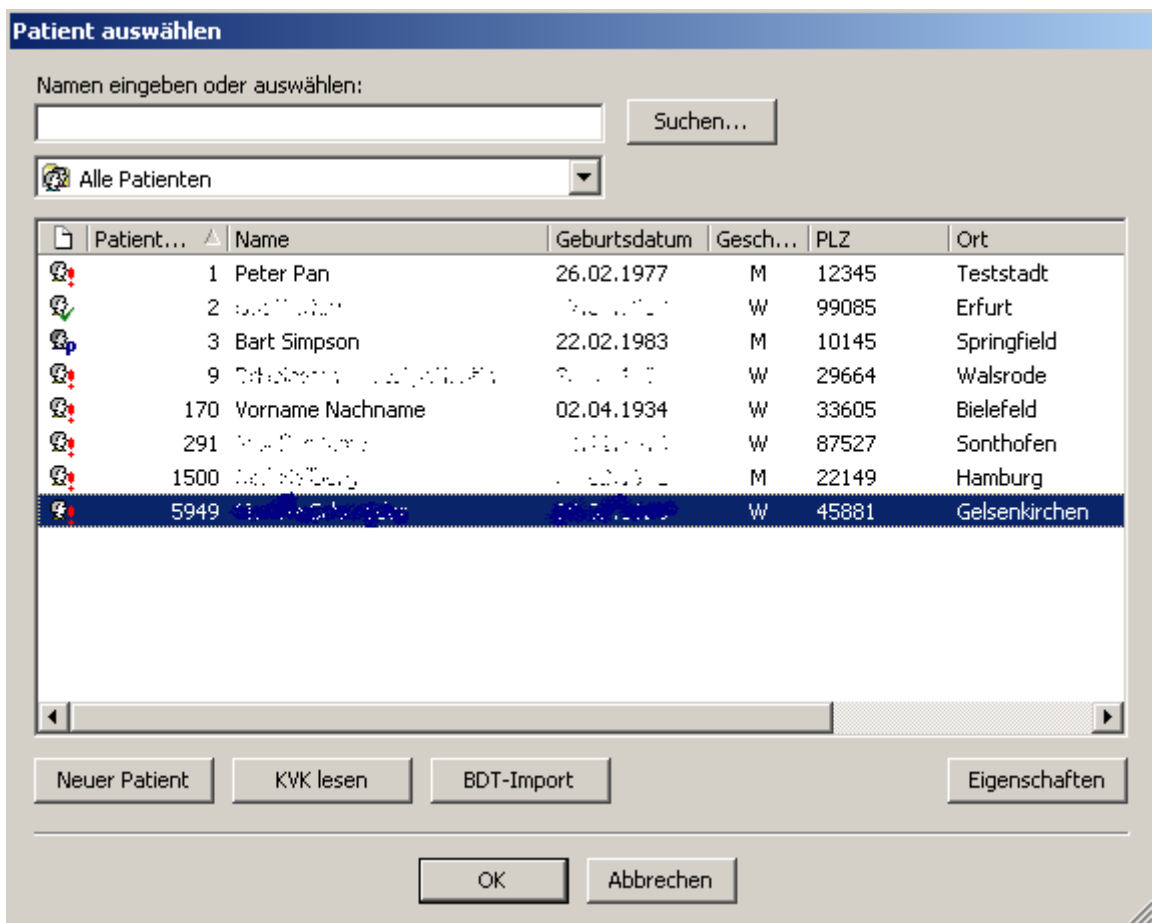


Abb. 117

Freigabe

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, welche Nutzer Ihres Systems auf die aktuelle Nachricht/ den Vorgang zugreifen dürfen.

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Freigabe...“ oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Freigabe...“

Es erscheint folgender Dialog (Abb. 118), in dem Sie festlegen können, welche Nutzer auf die aktuelle Nachricht zugreifen dürfen. Der gerade vorliegende Zustand ist durch blaue Schrift gekennzeichnet.



Abb. 118

Als gelesen markieren

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Als gelesen markieren“ oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Als gelesen markieren“ oder
- Drücken Sie Tastenkombination Strg+Q


Die ausgewählte Nachricht / der ausgewählte Vorgang erscheint nicht hervorgehoben.

Als ungelesen markieren

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Als gelesen markieren“ oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Als gelesen markieren“ oder
- Drücken Sie Tastenkombination Strg+Shift+Q

Die ausgewählte Nachricht / der ausgewählte Vorgang erscheint fett hervorgehoben.


Gelesene Nachricht ausblenden/einblenden

- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Gelesene Nachricht ausblenden“ oder
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Asblenden“ 

Es werden sämtliche gelesene Nachrichten in dem Ordner ausgeblendet und das Symbol „Asblenden“ in der Symbolleiste ist hervorgehoben. Die Nachrichten können wieder eingblendet werden, indem Sie den eben gemachten Schritt wiederholen.

Nachricht kennzeichnen

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Kennzeichnen“ oder
- Drücken Sie die rechte Maustaste und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Kennzeichnen“

Die ausgewählte Nachricht/ der ausgewählte Vorgang wird mittels  gekennzeichnet, falls die dafür vorgesehene Spalte in der Nachrichtentabelle eingeblendet ist. Es ist zu beachten das die Kennzeichnung nicht als Filtereigenschaft für diverse Funktionen in GMC PaDok genutzt werden kann und nur die Übersichtlichkeit für den Benutzer erhöht.

Versandstatus einer Nachricht anzeigen

- Gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Status“

Es erscheint der Dialog „Status“ zum betreffenden Dokument mit dem Status und eventuell bei der Übertragung aufgetretenen Fehlern (Abb. 119).

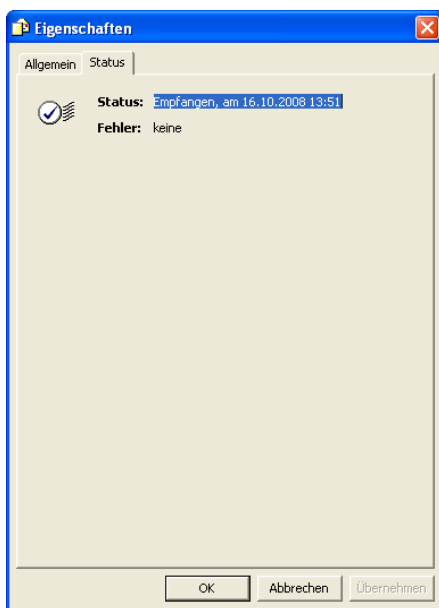


Abb. 119

Alles markieren

Wenn Sie Operationen, z.B. Kopieren oder Löschen auf allen Dokumenten eines Ordners ausführen wollen, dann müssen Sie zuvor natürlich auch alle Dokumente in dem Ordner markieren. Das gleiche gilt, wenn Sie den gesamten Inhalt einer Nachricht/eines Vorgangs markieren wollen.

- Dazu gehen Sie im Menü „Bearbeiten“ auf den Menüpunkt „Alles markieren“ oder
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+A

Kopieren

Mit dieser Funktion können Sie vorher markierte Textstellen Ihres im Arbeitsbereich dargestellten Dokuments kopieren. Dazu

- gehen Sie im Menü „Bearbeiten“ auf den Menüpunkt „Kopieren“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+C

Einfügen

Einen kopierten Teil einer Nachricht können Sie an anderer Stelle einfügen, indem Sie:

- im Sie im Menü „Bearbeiten“ auf den Menüpunkt „Kopieren“ gehen oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+V

Löschen

Dieser Befehl dient dem Entfernen von Dokumenten und **leeren** Ordnern und dem Löschen ausgewählter Textstellen (Strings) im Arbeitsbereich. Dazu

- gehen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Löschen“ oder
- klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Löschen“
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+D

Der ausgewählte Ordner bzw. das ausgewählte Dokument wird in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben.

Eigenschaften

Zu den jeweils ausgewählten Ordnern oder Nachrichten können Sie sich deren Eigenschaften anzeigen lassen.

- Wählen Sie dazu im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Eigenschaften“ aus oder
- Drücken der Tastenkombination Alt+Eingabe
- Drücken Sie die rechte Maustaste und gehen Sie im sich öffnenden Popup-Menü auf „Eigenschaften“

Haben Sie eine Ordner ausgewählt, werden Ihnen für diesen

- die Anzahl der enthaltenen Nachrichten und die Anzahl der darunter ungelesenen Nachrichten und
- der Bereich für den dieser Ordner freigegeben ist, angezeigt (Abb. 120).

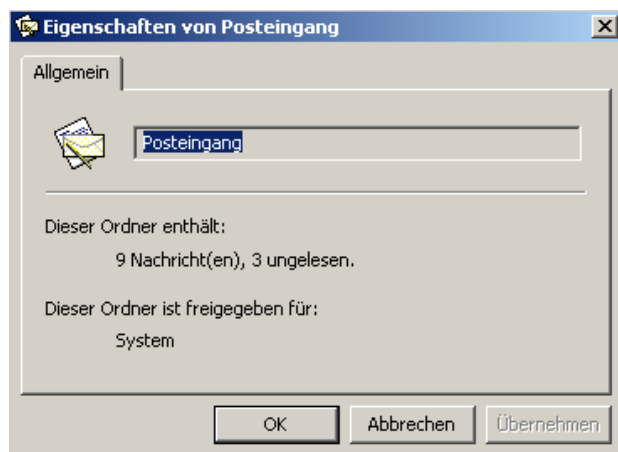


Abb. 120

Haben Sie eine Nachricht ausgewählt, werden Ihnen für diese zunächst unter „Allgemein“ (Abb. 121) angezeigt:

- der zugehörige Ordner
- der Inhaber
- der Datentyp

- die Vorgangskennung
- der Sender mit zugehörigen Sendedatum
- der Empfänger mit zugehörigen Empfängerdatum
- die Aktenkennung
- die Anlagenkennung
- die Größe der Nachricht
- die Größen der Anlagen

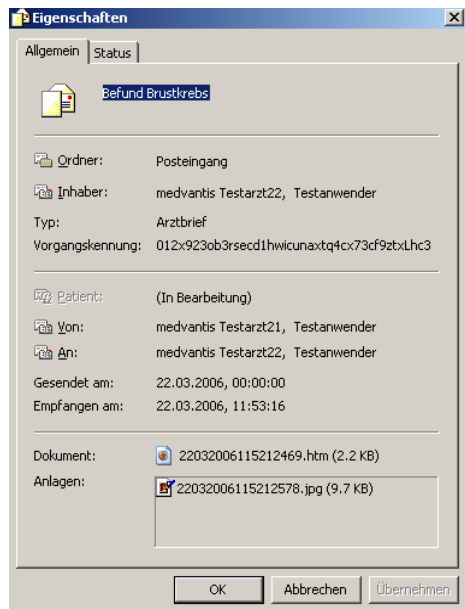


Abb. 121

Durch Anwählen der Registerkarte „Status“ (Abb. 122) erhalten Sie Aufschluss über

- den Status
- eventuell aufgetretene Fehler beim Übertragen der Nachricht.

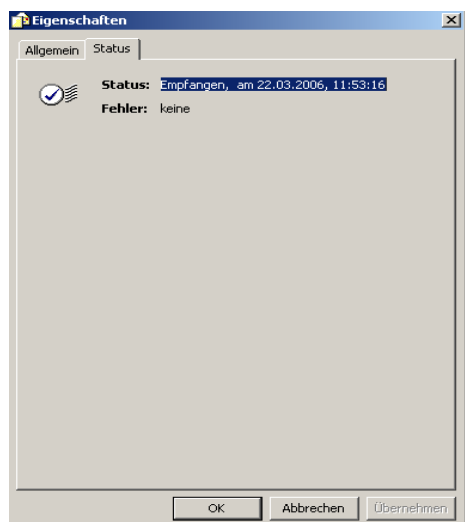


Abb. 122

Seite einrichten

Wenn Sie vor dem Drucken Ihre Seite einrichten wollen

- gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Seite einrichten“

Im nun folgenden Fenster wählen Sie die Papiergröße, die Quelle, die Orientierung als Hoch- bzw. Querformat, etwaige Kopf- oder Fußzeilen und die Breite der Ränder aus (Abb. 123).

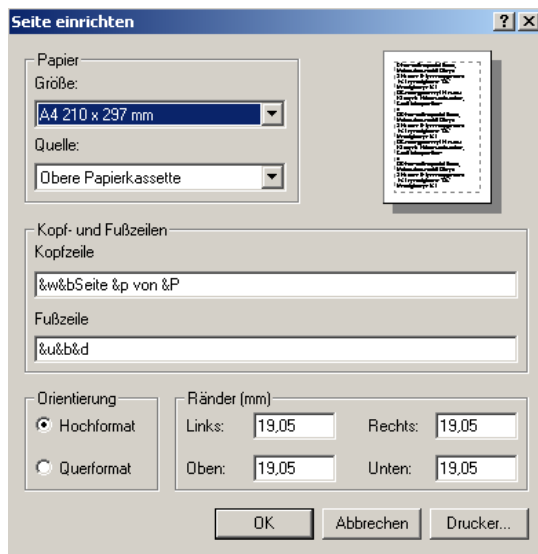


Abb. 123

Wenn Sie Ihre gemachten Eingaben zurücknehmen wollen, gehen Sie auf „Abbrechen“, zum Bestätigen drücken Sie „OK“. Durch Anklicken des Buttons „Drucker“ können Sie den passenden Drucker auswählen.

Drucken

Bevor Sie den eigentlichen Druckvorgang einleiten können Sie sich den zukünftigen Ausdruck schon vorher ansehen.

- Gehen Sie dazu im Menü „Datei“ auf „Druckvorschau“

Um dann Ihre ausgewählten Dokumente zu drucken,

- klicken Sie in der Symbolleiste auf „Drucken“
- gehen Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken“
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+P

Hier können Sie zwischen den Registerkarten „Allgemein“, „Optionen“, „Layout“, „Papier/Qualität“ und „Device Options“ wählen. Zunächst befinden Sie sich standardmäßig unter der Registerkarte „Allgemein“.

Die einzelnen Registerkarten beinhalten folgende Funktionen

- Allgemein – Drucker auswählen, Angabe des Seitenbereichs und der Seitenanzahl (Abb. 124).
- Optionen – Drucken von Frames und Links (Abb. 125)
- Layout – Auswahl von Hochformat oder Querformat (Abb. 126)
- Papier/Qualität – Auswahl der Papierquelle (Abb. 127)
- Device Options - Drucken von Makros (Abb.128)

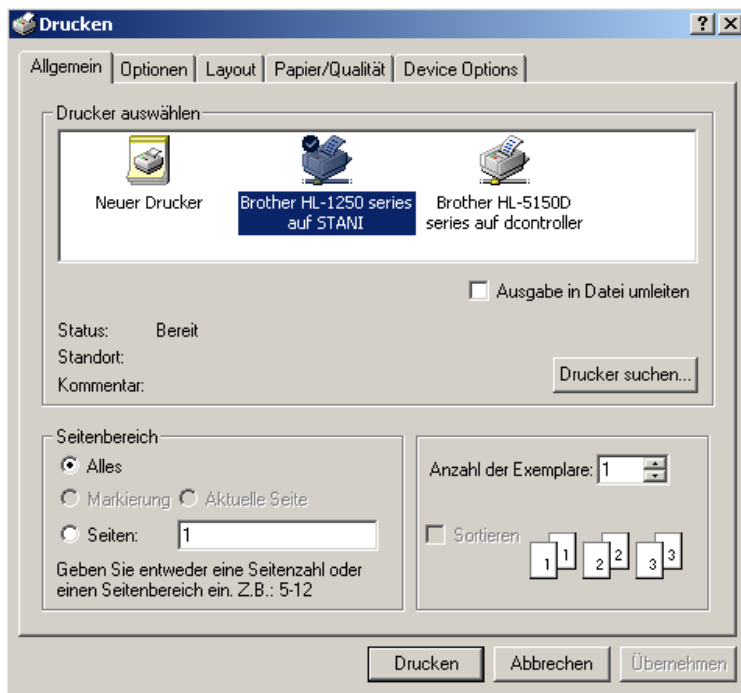


Abb. 124

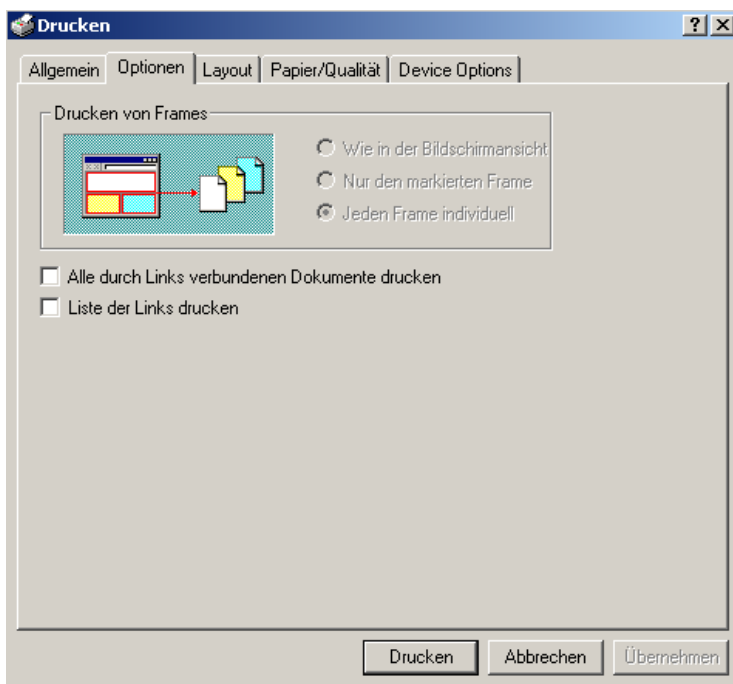


Abb. 125

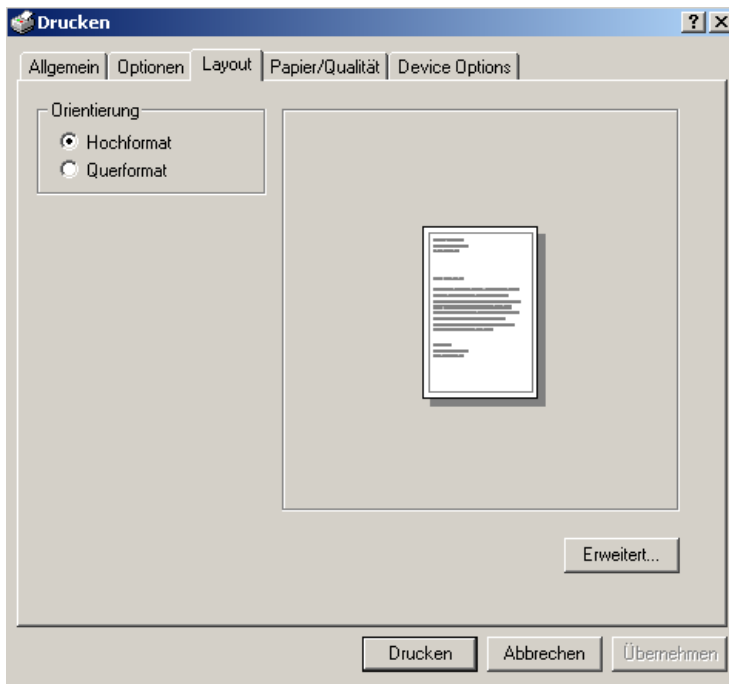


Abb. 126

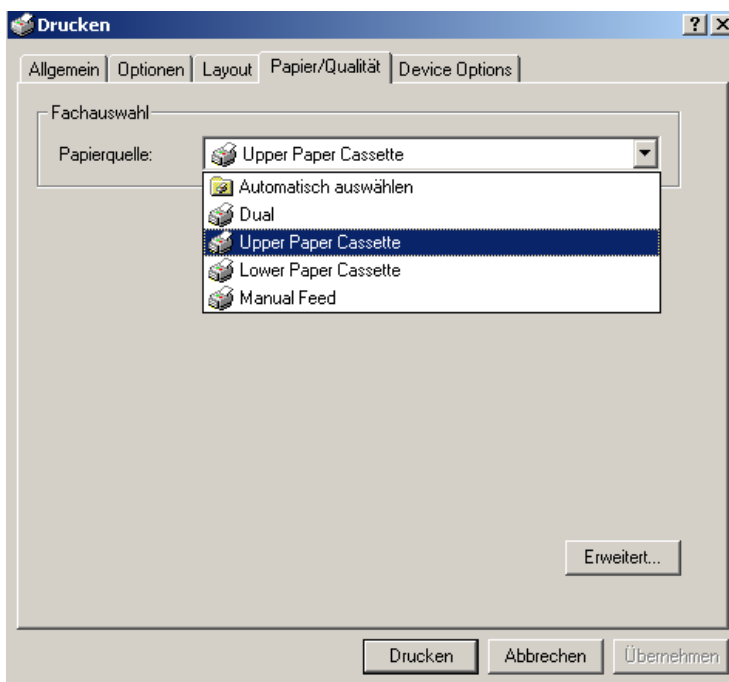


Abb. 127

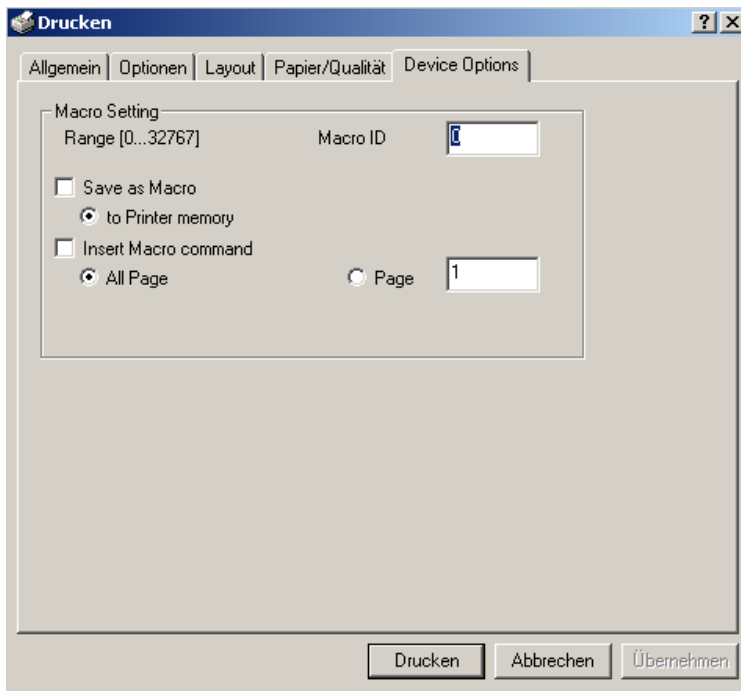


Abb. 128

1.38 Erstellen einer neuen Nachricht

Wenn Sie eine neue Nachricht erstellen wollen,

- wählen Sie im Menü „Datei“ unter „Neu“ den Menüpunkt „Neue Nachricht“ oder
- wählen Sie in der Symbolleiste „Neue Nachricht“
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+N



Es öffnet sich nachstehendes Nachrichtenfenster (Abb. 129).

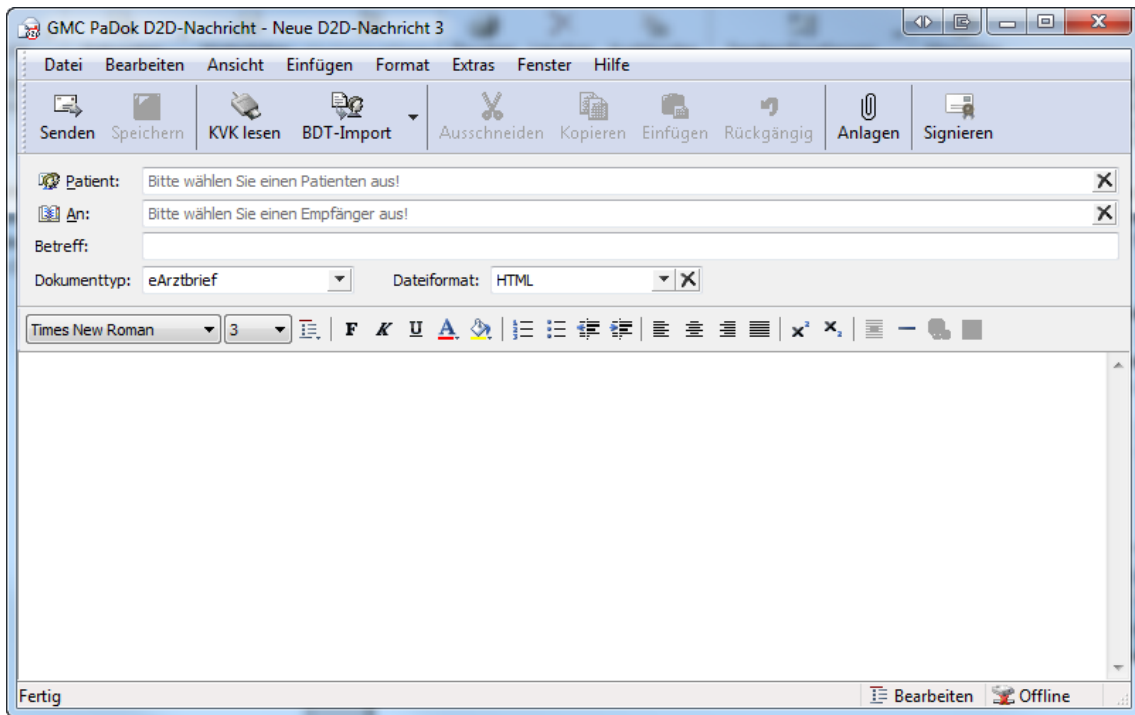



Abb. 129

Wählen Sie nun einen Empfänger aus, in dem auf den Schriftzug  drücken. Es öffnet sich die Teilnehmerliste. Klicken Sie auf den entsprechenden Teilnehmer. Dieser wird nun als Empfänger im Nachrichtenfenster angezeigt.

Sie können die Nachricht auch einem Patienten zuordnen. Dazu klicken Sie bitte auf das kleine Dreieck in der Combo-Box „Patient“. Es öffnet sich die Patientenliste. Diese Information wird nicht an den Server übertragen.

Geben Sie nun noch einen Betreff und den Dokumententyp (bei Nachrichten wird hier standardmäßig Arztbrief voreingestellt) für die Nachricht an (Abb. 130).



Abb. 130

Im Editorfenster können Sie nun die Nachricht schreiben und formatieren. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit ein schon vorhandenes Dokument (z.B. Word-Arztbrief) als Hauptdokument in die Nachricht einzubinden.

1.38.1 Laden eines vorhandenen Dokuments als Hauptdokument

Gehen Sie im Nachrichtenfenster im Menü „Datei“ auf „Hauptdokument“ und danach im erscheinenden Popup-Menü auf „Öffnen“ (Abb. 131).

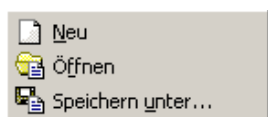


Abb. 131

Sie werden nun gefragt, ob Sie ein externes Dokument als Hauptdokument zuordnen wollen. Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit „Ja“ (Abb. 132).

Suchen Sie sich im nun öffnenden Dialog das entsprechende Dokument aus, welches Sie als Hauptdokument der Nachricht deklarieren wollen und wählen Sie dieses bitte aus. Dann gehen Sie auf „Öffnen“. Das externe Dokument wird nun in der neuen Nachricht als Hauptdokument geöffnet und angezeigt.

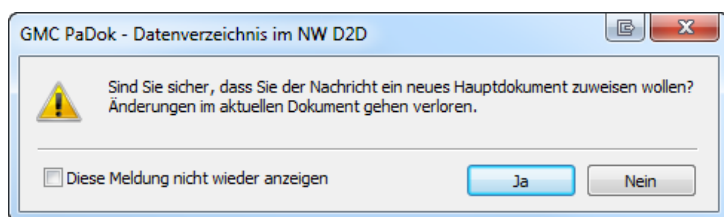


Abb. 132

1.38.2 Einfügen von Anlagen

Sie haben die Möglichkeit mit der Nachricht weitere Dokumente als Anlage zu verschicken. Dazu gehen Sie im Nachrichtenfenster im Menü „Einfügen“ auf „Dateianlage“

Suchen Sie im sich nun öffnenden Dialog das entsprechende Dokument, welches Sie als Anlage zur Nachricht hinzufügen wollen aus (Abb. 133). Dann gehen Sie auf „Öffnen“. Das externe Dokument wird nun zu der neuen Nachricht als Anlage hinzugefügt und angezeigt.

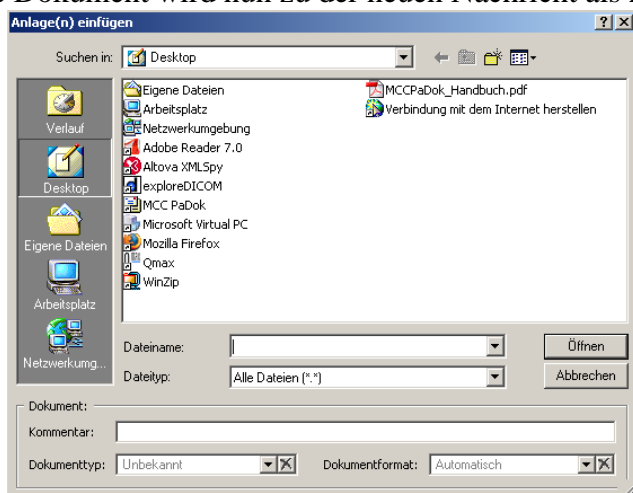


Abb. 133

Sie können für jede Dateianlage einen Betreff angeben. Dies ist sinnvoll, da der Dateiname der Anlage beim Transport über D2D verschlüsselt wird und beim Empfänger nicht im Originalzustand erhalten bleibt. Geben Sie keinen Betreff an, so werden Sie vom Programm darauf hingewiesen (Abb. 134). Es wird dann automatisch ein Betreff bestehend aus Dateinamen und aktuellem Datum gebildet.

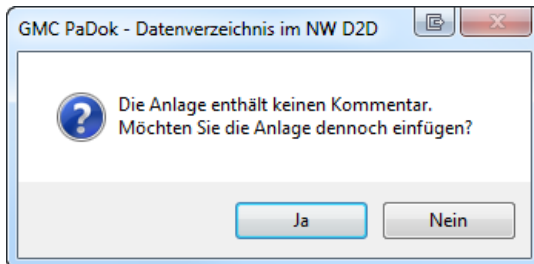


Abb. 134



Abb. 135

1.38.3 Senden einer D2D-Nachricht

Stellen Sie zunächst sicher, dass der D2D-Client im Netzwerk gestartet ist. Danach muss die zu versendende Nachricht geöffnet werden (entweder Sie haben die Nachricht soeben erstellt oder Sie öffnen eine bereits erstellte Nachricht aus dem Ordner „Entwürfe“).

Zum Senden einer Nachricht

- gehen Sie in der Symbolleiste auf „Senden/Empfangen“ und danach auf den Menüpunkt „Senden“ bzw. „Senden/Empfangen“ oder
- gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Senden/Empfangen“ und dem sich nun öffnenden Pull-Down Menü auf „Senden“ bzw. „Senden/Empfangen“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+K oder

- klicken Sie in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters auf „**Senden**“



Ausgewählte Nachrichten können mit diesem Befehl an den lokalen Server geschickt und von dort durch die adressierten Benutzer abgerufen werden.

Befindet sich GMC PaDok im Offline-Modus, so werden Sie aufgefordert in den Online-Modus zu wechseln (Abb. 136).

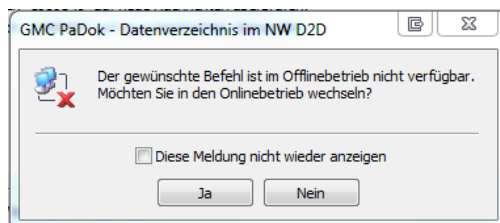


Abb. 136

Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit „**Ja**“. Sie werden nun dazu aufgefordert Ihre persönliche PIN zur Freischaltung der Sicherheitsfunktionen in das vorgesehene Eingabefeld einzutragen und mit „**OK**“ zu bestätigen (Abb. 137).

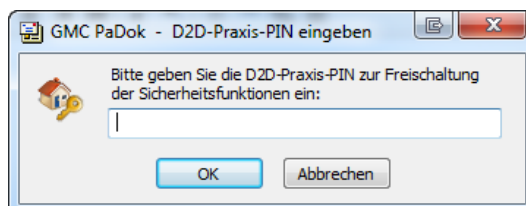


Abb. 137

Es wird eine Verbindung zum D2D-Server hergestellt. Dies können Sie in der Taskleiste verfolgen. Außerdem öffnet sich das Senden-Fenster. Hier können Sie den Fortschritt beim Senden der Nachricht verfolgen. Die Dauer hängt von der Größe der Nachricht und ihren Anlagen ab (Abb. 138).

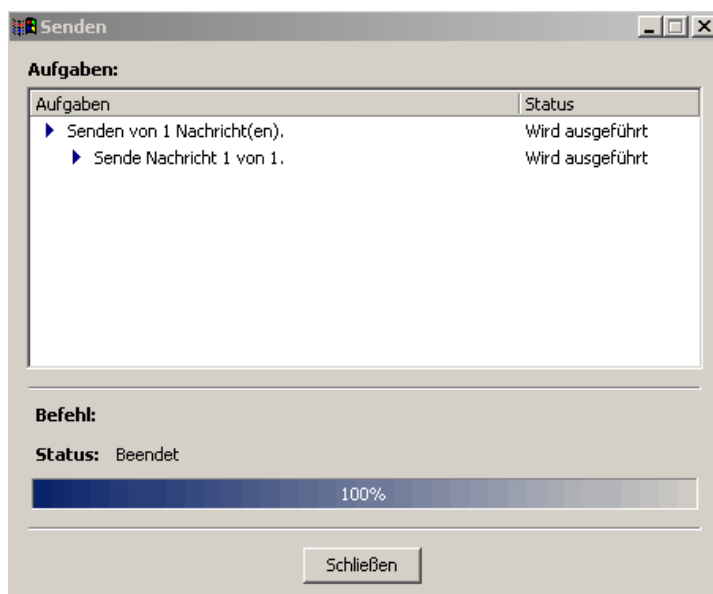


Abb. 138

Wurde die Nachricht versendet, so wird sie im Ordner „Gesendete Objekte“ abgelegt (Abb. 139). Dies sagt jedoch nichts über den Erfolg aus. Diesen erkennen Sie erst nach Abfragen der Fehlerliste (siehe Kapitel 12.6.5).

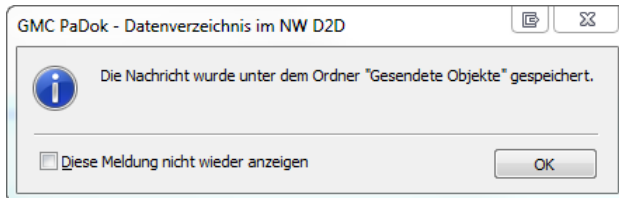


Abb. 139

1.38.4 Nachricht später senden

Sie haben die Möglichkeit eine Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. So können Sie mehrere Nachrichten zum Versand sammeln und bei passender Gelegenheit zusammen versenden.

Um eine Nachricht mit dem Zusatz „Später versenden“ zu speichern

- wählen Sie im Nachrichtenfenster im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Später senden“ oder
- drücken Sie im Nachrichtenfenster die Tastenkombination **Strg+Shift+K**

Die Nachricht wird nun im Ordner „Postausgang“ gespeichert (1.38.5).

Wollen Sie die Nachrichten oder mehrere Nachrichten nun versenden

- wählen Sie in der Symbolleiste den Befehl „Senden und Empfangen“ oder nur „Senden“

Alle im „Postausgang“ befindlichen Nachrichten werden nun versendet.

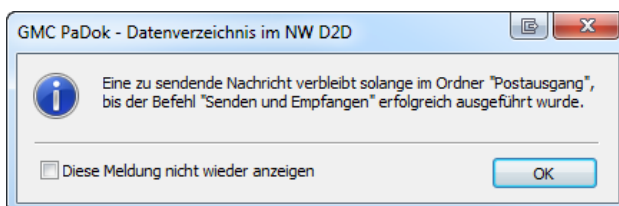


Abb. 140

1.38.5 Fehlerliste vom D2D-Server abfragen

Beim Senden von Nachrichten oder Vorgängen können Fehler am D2D-Server erst bei einer erneuten Verbindung zum D2D-Server abgefragt werden (asynchrone Fehler). Möchten Sie sichergehen, dass Ihre gesendeten Nachrichten fehlerfrei zum Server gelangt sind, so können Sie über die Funktion „Fehler abfragen“ den Fehlerstatus vom Server abfragen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Nachrichten“ den Menüpunkt „Fehlerliste abfragen“ aus.

Anhand des folgenden Fortschrittsbalkens können Sie den Status der Abfrage erkennen (Abb. 141).

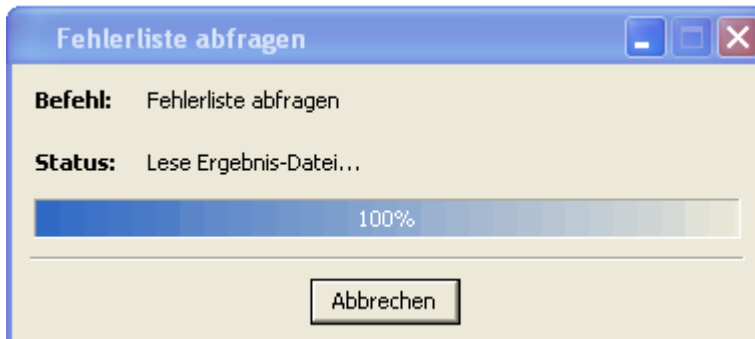


Abb. 141

Sind keine Fehler am Server aufgetreten, so erscheint folgende Meldung.

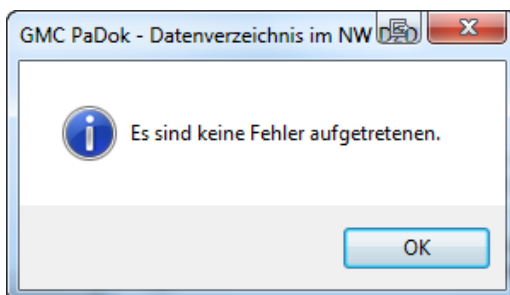



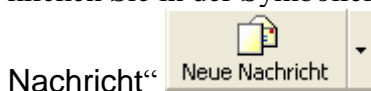
Abb. 142

Sind Fehler aufgetreten, so wird die Nachricht, bei deren Versand Fehler aufgetreten sind aus dem Ordner „Gesendete Objekte“ in den Ordner „Postausgang“ verschoben und erhält das Kennzeichen . Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Nachricht klicken und im aufgehenden Popupmenü den Eintrag „Eigenschaften“ auswählen, erhalten Sie unter dem Reiter „Status“ eine Beschreibung der aufgetreten Fehler. Sie können versuchen die Nachricht erneut zu versenden, indem Sie den Sendebefehl wiederholen.

1.39 Erstellen eines neuen D2D-Vorganges

Wenn Sie einen neuen Vorgang erstellen wollen,

- wählen Sie im Menü „Datei“ unter „Neu“ den Menüpunkt „Neuer D2D-Vorgang“ oder
- klicken Sie in der Symbolleiste auf das kleine Dreieck nach unten bei „Neue



Nachricht“ und wählen Sie im aufgehenden Popupfenster den Befehl „Neuer D2D-Vorgang“ oder

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Shift+N**

Es öffnet sich nachstehendes Vorgangsfenster (Abb. 143).

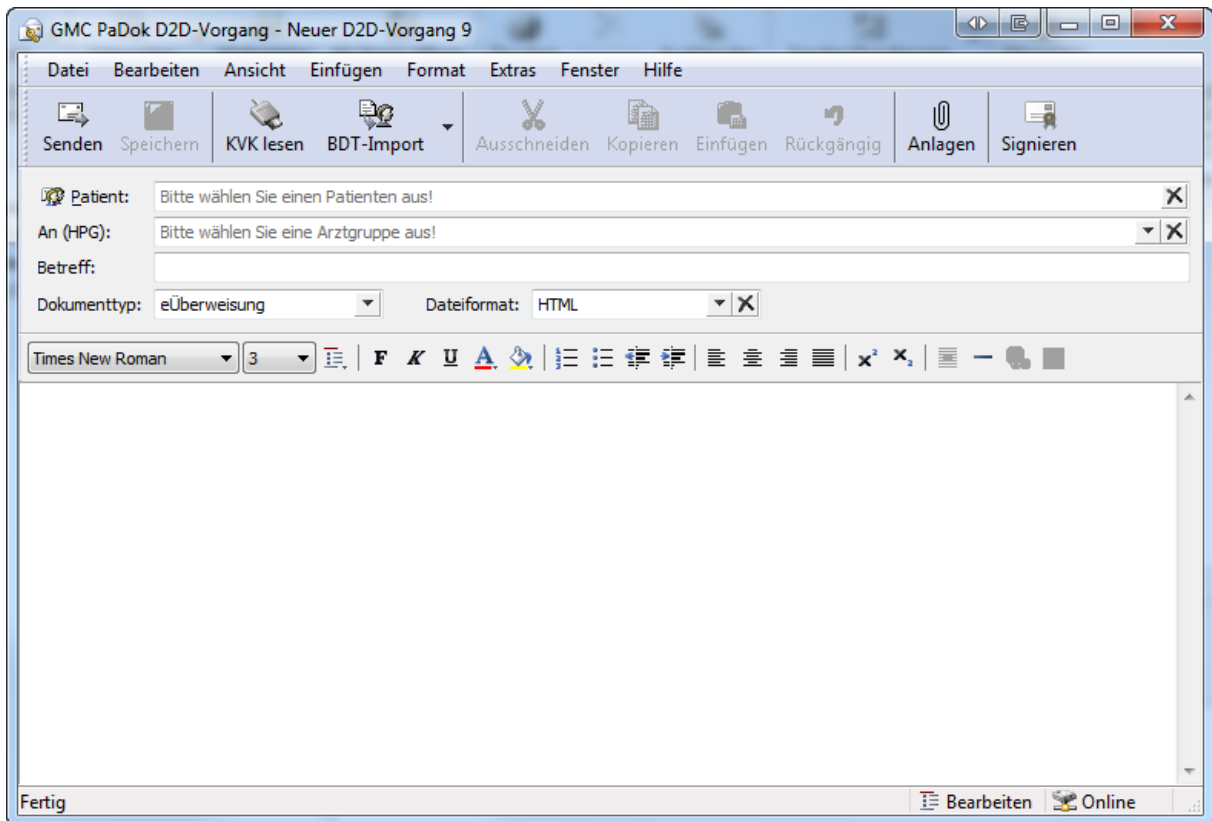


Abb. 143

Wählen Sie nun die Empfängerarztgruppe aus, in dem Sie das kleine Dreieck in der Combo-Box „An“ drücken. Es öffnet sich die Arztgruppenauswahl (Abb. 144). Klicken Sie auf die entsprechende Arztgruppe, welche den Vorgang abrufen darf. Diese wird nun als Empfänger im Vorgangsfenster angezeigt.

Arztgruppe	ID
Testanwender	0
Allgemeinmedizin	3
ambulante Pflege	602
Anaesthesiologie	4
Anatomie	5
Apotheker	500
Arbeitsmedizin	6
Arzt	1
Augenheilkunde	7
Biochemie	9
Chirurgie	10
DALE-UV-Aannahmestelle	830
Diagnostische Radiologie	11
DMP-Aannahmestelle	820
Frauenheilkunde und Geburtshilfe	13
Hals-Nasen-Ohrenheilkunde	14
Haut- und Geschlechtskrankheiten	15
Herzchirurgie	16
Humangenetik	17
Hygiene und Umweltmedizin	18
Innere Medizin	20
Internist/Lungen-Bronchialheilkunde	21
Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie	25
Kinderchirurgie	22
Kinderheilkunde	23
Klinische Pharmakologie	26
Krankenkassen	900
KV-Datenannahmestelle	810
Laboratoriumsmedizin	28
Mikrobiologie und Infektionsepidemiologie	30
Mund-Kiefer-Gesichts chirurgie	31
Nervenheilkunde	32
Neurochirurgie	33

Abb. 144

Sie können die Nachricht auch einem Patienten zuordnen. Dazu klicken Sie bitte auf „Patient“. Es öffnet sich die Patientenliste. Diese Information wird nicht an den Server übertragen.

Geben Sie nun noch einen Betreff und den Dokumententyp (bei Vorgängen wird hier standardmäßig Überweisung voreingestellt) für die Nachricht an (Abb. 145).



Abb. 145

Im Editorfenster können Sie nun den Vorgang schreiben und formatieren. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit ein schon vorhandenes Dokument (z.B. Word-Arztbrief) als Hauptdokument in die Nachricht einzubinden (siehe Kapitel 12.6.1).

Außerdem können Sie wie bei Nachrichten auch Anlagen zu einem Vorgang einfügen (siehe Kapitel 12.6.2).

1.39.1 Senden eines D2D-Vorgangs

Zunächst muss der zu versendende Vorgang geöffnet werden (entweder Sie haben den Vorgang soeben erstellt oder Sie öffnen einen bereits erstellten Vorgang aus dem Ordner „Entwürfe“).

Zum Senden eines Vorgangs

- gehen Sie in der Symbolleiste auf „Senden/Empfangen“ und danach auf den Menüpunkt „Senden“ bzw. „Senden/Empfangen“ oder
- gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Senden/Empfangen“ und dem sich nun öffnenden Pull-Down Menü auf „Senden“ bzw. „Senden/Empfangen“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+K**

Befindet sich GMC PaDok im Offline-Modus, so werden Sie aufgefordert in den Online-Modus zu wechseln (Abb. 146).

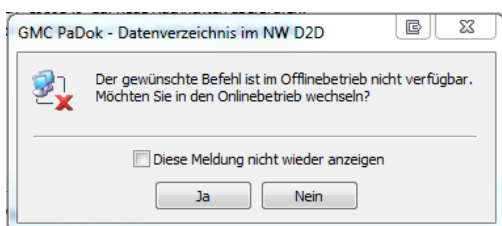


Abb. 146

Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit „Ja“. Sie werden nun dazu aufgefordert Ihre persönliche PIN zur Freischaltung der Sicherheitsfunktionen in das vorgesehene Eingabefeld einzutragen und mit „OK“ zu bestätigen.

Es wird eine Verbindung zum D2D-Server hergestellt. Dies können Sie in der Taskleiste verfolgen. Außerdem öffnet sich das Senden-Fenster. Hier können Sie den Fortschritt beim Senden des Vorgangs verfolgen. Die Dauer hängt von der Größe des Vorgangs und seiner Anlagen ab (Abb. 147).

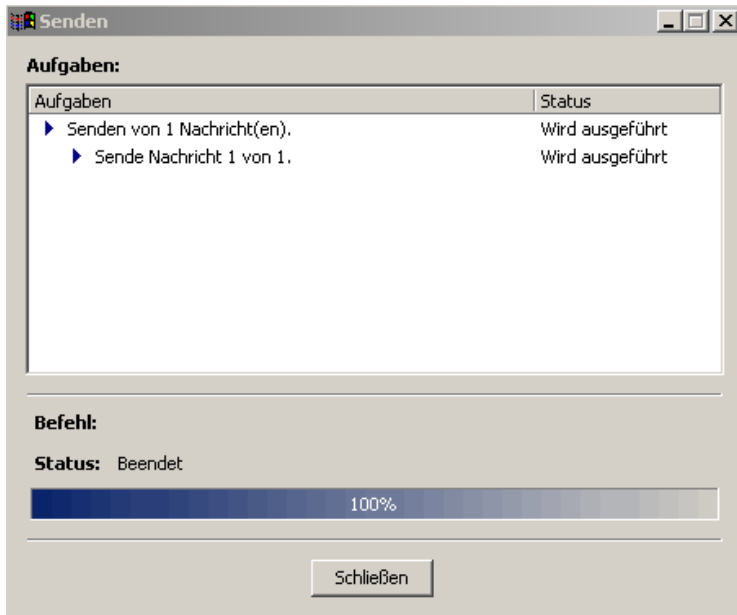


Abb. 147

Um einen Empfänger für den Vorgang autorisieren zu können, muss dem Patienten eine eindeutige Vorgangskennung für den Empfänger mitgegeben werden. Sie können diese Vorgangskennung per Diskette, Chipkarte oder Barcodeausdruck speichern. Wählen Sie das gewünschte Speichermedium und bestätigen Sie mit „OK“ (Abb. 148).

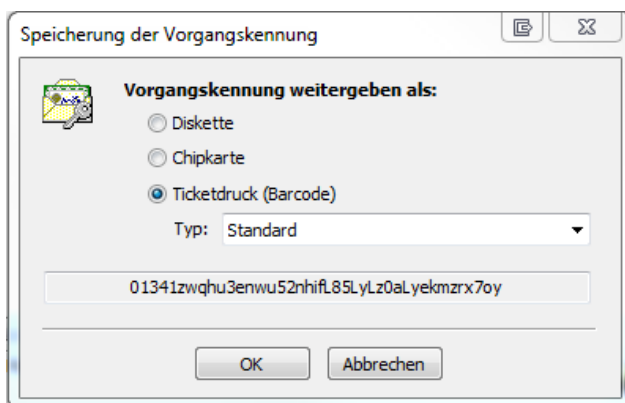


Abb. 148

Wurde die Nachricht versendet, so wird sie im Ordner „Gesendete Objekte“ abgelegt (Abb. 149). Dies sagt jedoch nichts über den Erfolg aus. Diesen erkennen Sie erst nach Abfragen der Fehlerliste (siehe Kapitel 12.6.5).

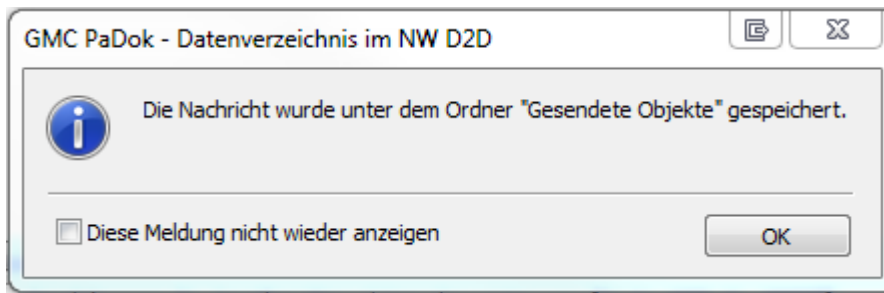


Abb. 149

1.39.2 Vorgang später senden

Sie haben die Möglichkeit einen Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. So können Sie mehrere Nachrichten und Vorgänge zum Versand sammeln und bei passender Gelegenheit zusammen versenden.

Um einen Vorgang mit dem Zusatz „Später versenden“ zu speichern

- wählen Sie im Vorgangsfenster im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Später senden“ oder
- drücken Sie im Vorgangsfenster die Tastenkombination Strg+Shift+K

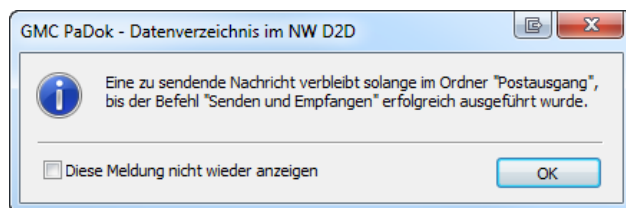


Abb. 150

Der Vorgang wird nun im Ordner „Postausgang“ gespeichert (Abb. 150).
Wollen Sie den Vorgang nun versenden

- wählen Sie in der Symbolleiste den Befehl „Senden und Empfangen“ oder nur „Senden“

Alle im „Postausgang“ befindlichen Nachrichten und Vorgänge werden nun versendet.

Die zum Empfang eines Vorgangs benötigte Vorgangskennung können Sie nun für jeden einzelnen Vorgang speichern, indem Sie den entsprechenden Vorgang im Ordner „Gesendete Objekte“ auswählen.

Dazu

- klicken Sie auf das Dreieck nach unten neben „Senden/Empfangen“ und wählen Sie den Eintrag „Vorgangskennung speichern“
- wählen Sie im Menü „Nachrichten“ den Menüpunkt „Senden und empfangen“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü den Eintrag „Vorgangskennung speichern“

Sie können die Vorgangskennung für den ausgewählten Vorgang wieder auf Diskette, auf einer Chipkarte oder als Barcodeausdruck speichern. Wählen Sie das gewünschte Speichermedium und klicken Sie auf „OK“.

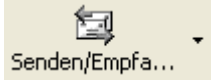
1.40 Empfangen

1.40.1 Empfangen einer Nachricht

Für den Nutzer verfügbare Nachrichten können vom lokalen Server abgerufen werden und stehen somit zur weiteren Verarbeitung durch den Benutzer zur Verfügung.

Bitte stellen Sie sicher, dass der D2D-Client gestartet ist und GMC PaDok im Online-Modus arbeitet.

Zum Empfangen von Nachrichten

- gehen Sie in die Symbolleiste auf „Senden/Empfangen“  oder
- gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Senden/Empfangen“ und im sich nun öffnenden Popup-Menü auf „Empfangen“ oder auf „Senden/Empfangen“ oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+K.

Beim Befehl „Senden und Empfangen“ werden zunächst alle Nachrichten im Postausgang versendet und dann das Postfach auf neue Nachrichten überprüft.

Sie erhalten eine Liste der Nachrichten angezeigt, die auf dem Server für Sie vorliegen (Abb. 151). Sie können nun die Nachrichten auswählen, welche Sie vom Server in Ihr lokales System holen möchten. Sie können hier aber auch Nachrichten, welche Sie nicht erhalten wollen vom Server löschen, indem Sie die zu löschenden Nachrichten markieren und auf die Taste „Nachricht vom Server löschen“ klicken.

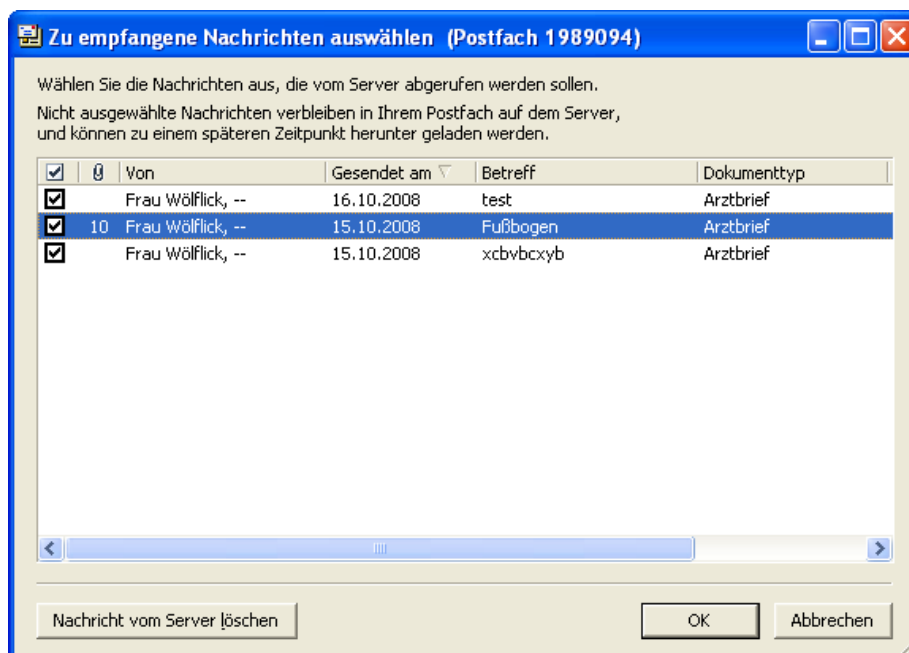


Abb. 151

Bestätigen Sie das Holen der markierten Nachrichten vom Server mit „OK“.

Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie den Fortschritt bei der Abarbeitung der Aufgaben verfolgen können (Abb. 152).

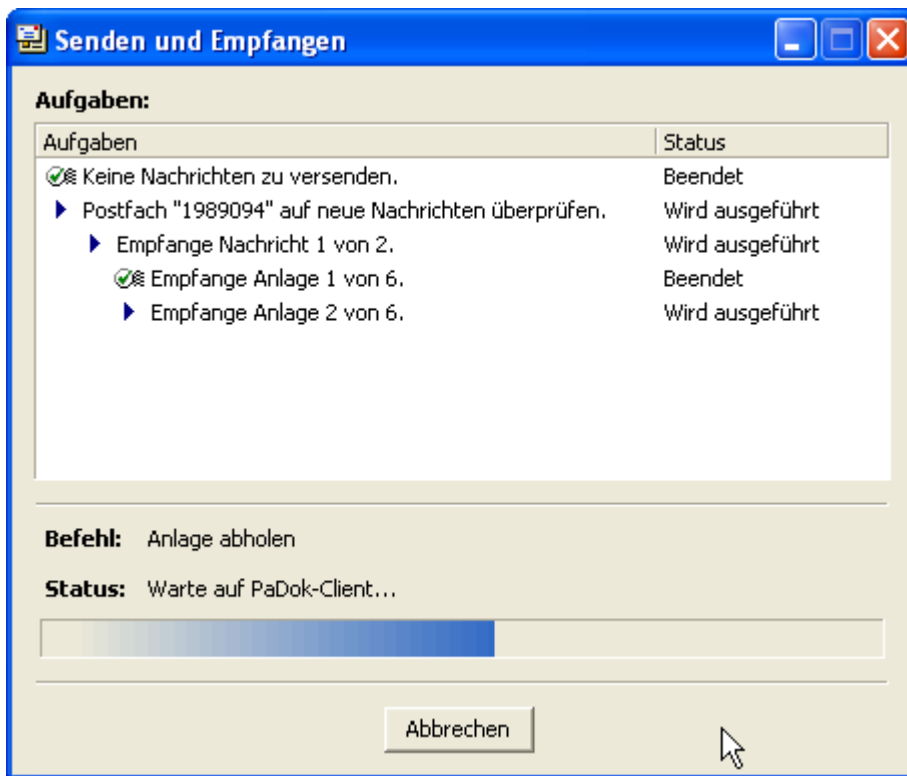


Abb. 152

Sind Nachrichten für Sie vom Server abgerufen worden, erscheint in der Taskleiste ein kleines Symbol für neue Nachrichten. In der Statuszeile des GMC PaDok wird ebenfalls angezeigt, wie viele Nachrichten eingegangen sind 1 neue Nachricht(en) Online. Hinter dem Ordner „Posteingang“ im Navigationsbaum steht die Anzahl der ungelesenen empfangenen Nachrichten Posteingang (2).

Zum Lesen der eingegangenen Nachrichten gehen bitte Sie im Navigationsbaum auf den Ordner „Posteingang“. Im Arbeitsbereich rechts oben wird nun die Liste aller empfangenen Nachrichten angezeigt. Die jüngsten Nachrichten stehen ganz oben. Noch nicht gelesene Nachrichten sind mit einem geschlossenen Briefumschlag und fett markiert (Abb. 153).

	Von	An	Betreff	Erhalten am	Patient	Dokumenttyp	Dateiformat
	medvantis Testarzt21	medvantis Testarzt21	aergfd	27.02.2006 10:43		Arztbrief	HTML
	medvantis Testarzt21	medvantis Testpraxis2	jhgkjh	27.02.2006 10:45	DrHeinemann Testpatientin...	Überweisung	TXT
	medvantis Testarzt21	medvantis Testarzt21	dhgfd	28.02.2006 08:49		Arztbrief	XML
	medvantis Testarzt21	medvantis Testpraxis2	Moin, moin	01.03.2006 09:25		Überweisung	HTML
	medvantis Testarzt21	medvantis Testarzt21	sdfgdsdfg	03.03.2006 10:17		Arztbrief	XML
	medvantis Testarzt22	medvantis Testpraxis2	Patient ist wohlaufl	03.03.2006 10:36		Arztbrief	TXT

Abb. 153

Wollen Sie eine Nachricht und Ihre Anlagen nun lesen, so haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können das Hauptdokument im unteren Arbeitsbereich des GMC PaDok lesen. Dazu wählen Sie bitte die entsprechende Nachricht an. Das Hauptdokument der markierten Nachricht wird im internen Viewer angezeigt (Abb. 154).

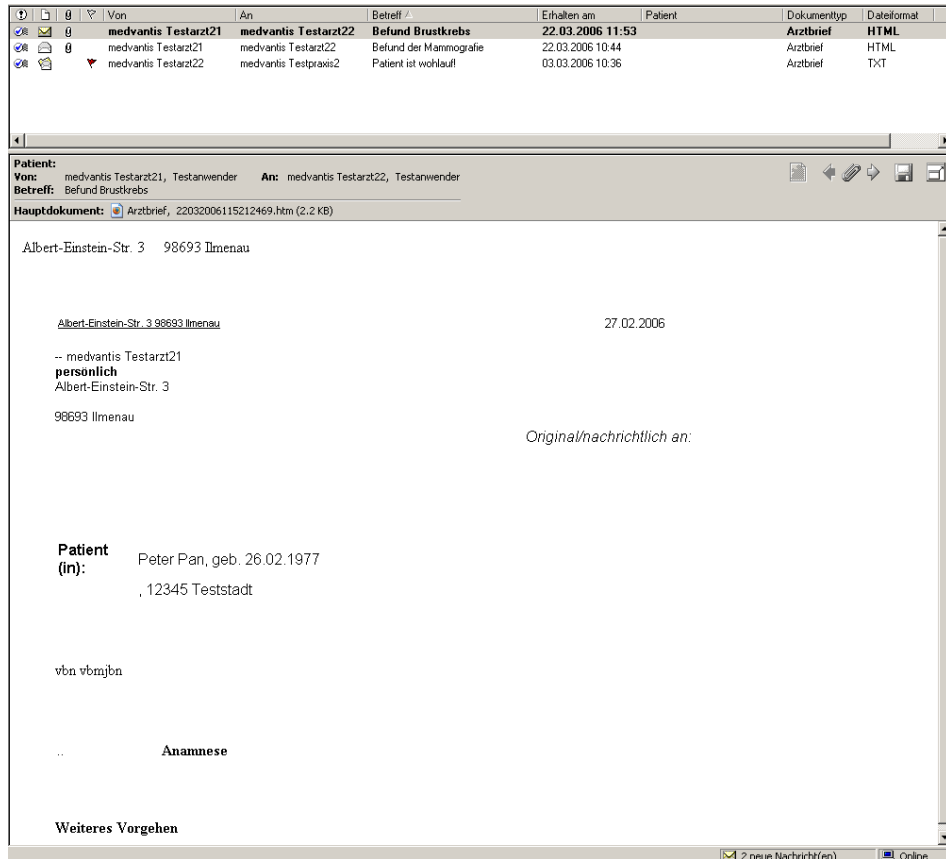







Abb. 154

Sie haben außerdem die Möglichkeit Anlagen der Nachricht anzusehen bzw. zu speichern. Dazu klicken Sie im Viewer auf das Symbol für Anlagen . Nun können Sie eine Anlage auswählen und anzeigen oder alle Anlagen speichern. Mit  können Sie in den Vollbildmodus schalten. Zurück zum Hauptprogramm gelangen Sie über das Symbol . Jedes angezeigte Dokument lässt sich über  speichern.

- Durch Doppelklick auf eine ausgewählte Nachricht öffnet sich ein eigenes Nachrichtenfenster (Abb. 155). Das Hauptdokument wird im oberen Teil angezeigt,



die Anlagen im unteren Teil (z.B.  (9.7 KB)). Durch Doppelklicken auf eine Anlage wird diese mit dem verknüpften Programm geöffnet und kann von dort aus gespeichert werden. Sie können die Anlage aber auch speichern, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im sich öffnenden Popup-Menü den Befehl „Speichern unter“ auswählen.

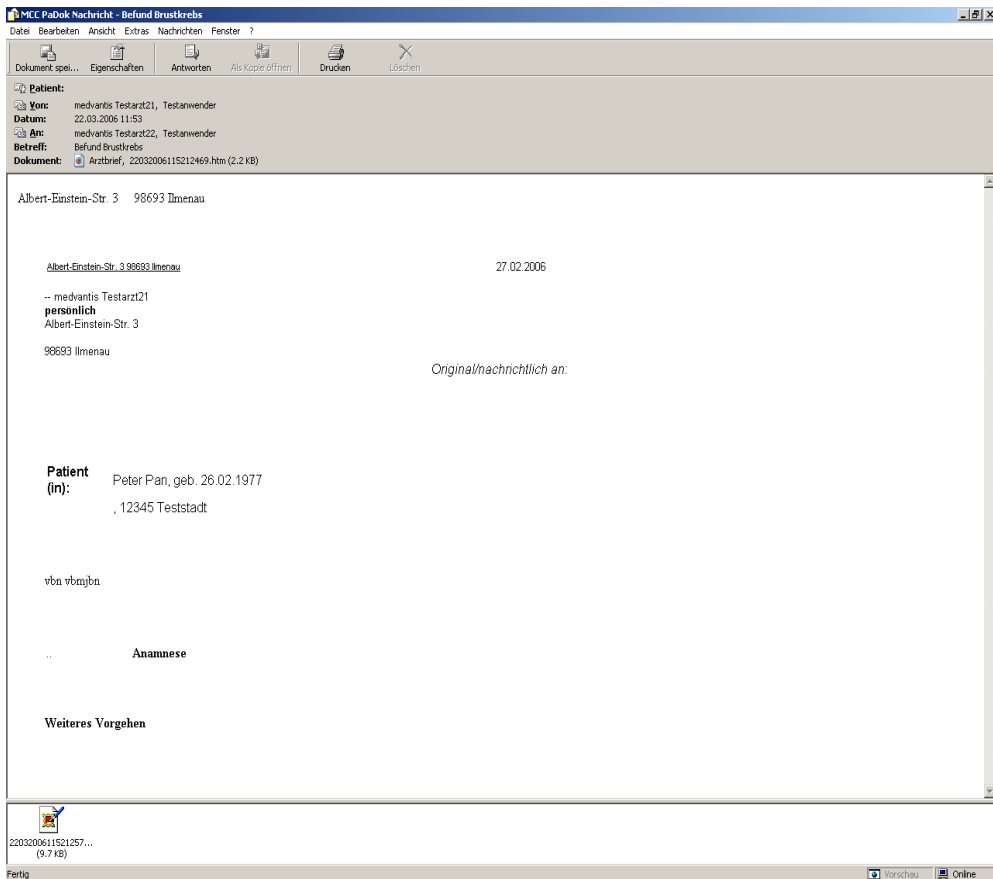


Abb. 155

1.40.1.1 Beantworten einer empfangenen Nachricht

Zum Beantworten einer empfangenen Nachricht gehen Sie

- im Menü „Nachrichten“ auf „Antworten“ oder
- drücken die Tastenkombination Strg+Shift+R

Eine automatische Vorlage für eine Antwortnachricht wird erzeugt (Abb. 156).

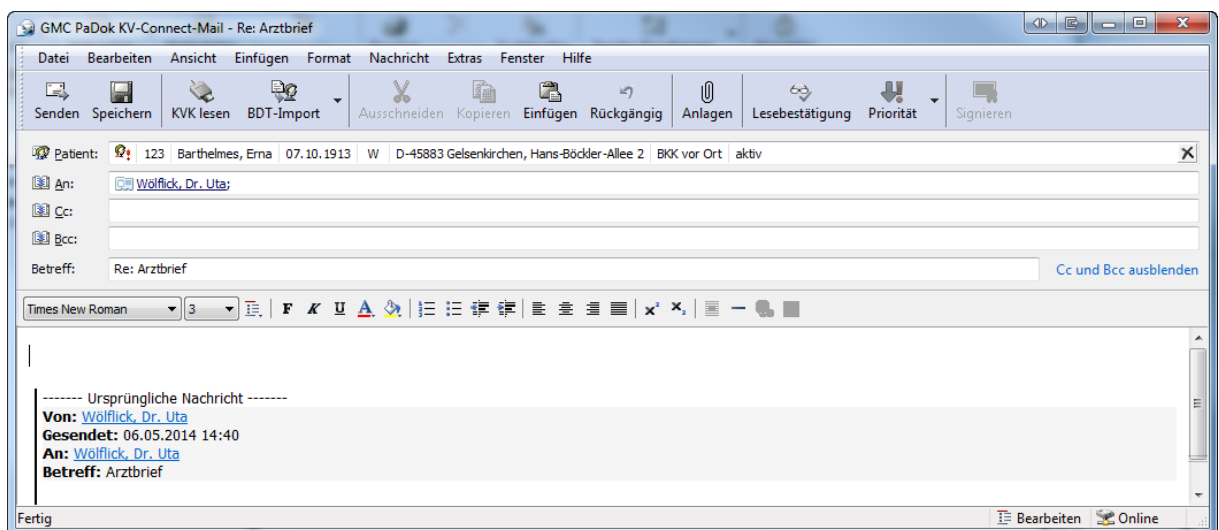


Abb. 156

1.40.2 Empfangen eines D2D-Vorgangs

Bitte stellen Sie sicher, dass der D2D-Client gestartet ist und GMC PaDok im Online-Modus arbeitet.

Zum Empfangen eines Vorgangs müssen Sie:

- der Arztgruppe angehören, für welche der Vorgang erstellt wurde und
- Sie benötigen Sie den passenden Vorgangsschlüssel vom Patienten.

Gehen Sie nun wie folgt vor:

- gehen Sie in der Symbolleiste auf „Senden/Empfangen“ und danach auf den Menüpunkt „Vorgang über Vorgangskennung abrufen“ (Abb. 157) oder
- gehen Sie im Menü „Nachrichten“ auf „Senden/Empfangen“ und dem sich nun öffnenden Pull-Down Menü auf „Vorgang über Vorgangskennung abrufen“ oder
- wählen Sie die Tastenkombination Strg+Shift+K

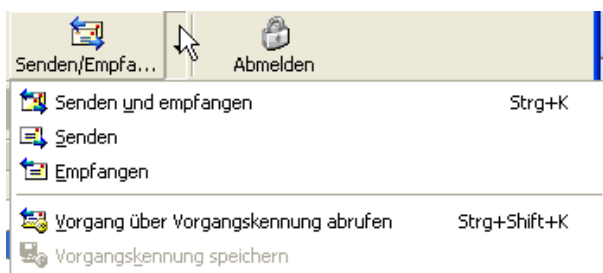


Abb. 157

Sie werden nun gefragt, wie Sie den Vorgangsschlüssel einlesen wollen. Dies hängt davon ab, in welcher Form der Patient Ihnen den Schlüssel übergibt und welche Hardware (Chipkartenleser, Barcodeleser) Ihnen zur Verfügung steht. Natürlich können Sie den Schlüssel auch manuell eingeben.

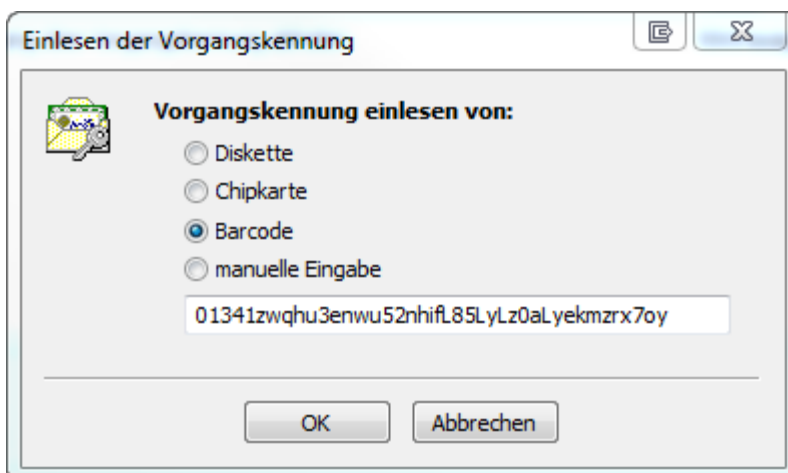


Abb. 158

Im obigen Fenster wurde das Beispiel manuelle Eingabe ausgewählt (Abb. 158). Nach Eingabe des Schlüssels in die entsprechende Zeile und Bestätigung mit „OK“ und evt. Nachfrage nach Ihrer PIN (Abb. 159) wird der Schlüssel gelesen, eine Verbindung zum Server aufgebaut und der Vorgang abgeholt (Abb. 160).

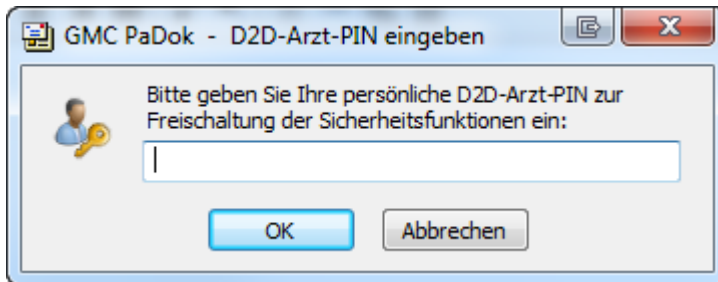


Abb. 159

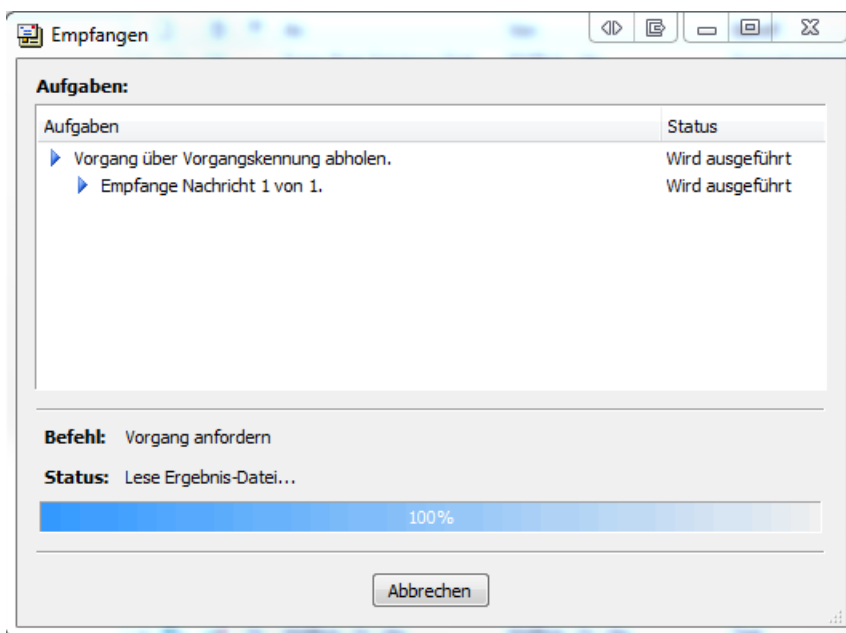


Abb. 160

Bei fehlerhafter Übertragung erscheint das folgende Fenster.



Abb. 161

Navigationsbereich Netzakten

1.41 Allgemein

Eine gemeinsame elektronische Patientenfallakte ist die patientenbezogene Behandlungsdokumentation eines Behandlungsfalls mehrerer Leistungserbringer auf elektronischen Medien. Sie ermöglicht es auf Informationen zuzugreifen, die von anderen

Leistungserbringern bereits erhoben wurden. Jeder einzelne Leistungserbringer hat gegenwärtig nach wie vor die Verpflichtung, die von ihm durchgeführten Behandlungen in der eigenen Dokumentation zu erfassen. Der anlegende Arzt als „Akten-Moderator“ hat die Möglichkeit, auf Wunsch und in Abstimmung mit dem Patienten bestimmte Ärzte vom Zugriff der Akte auszuschließen, oder aber die Akte von vornherein nur für bestimmte Ärzte und Einrichtungen freizugeben. Er legt außerdem die Gültigkeitsdauer für die Netzakte fest. Ein Arzt kann zur Einsicht und Mitarbeit an einer Netzakte nur durch den Moderator (Festlegung der zugriffsberechtigten Arztgruppe) und den Patienten (Aushändigung der Aktenkennung) gemeinsam berechtigt werden.

Einige wesentliche Eigenschaften der Netz-Patientenakte sind kurz zusammengefasst:

- Die Netz-Patientenfallakte stellt nie den einzigen Ort der Speicherung von Daten dar!
- Sie enthält immer nur Kopien zur Information der Mitbehandler.
- Die Netz-Patientenfallakte erfüllt damit keine Archiv-Funktion!
- Die Aufbewahrungs- und Dokumentationspflicht der Ärzte bleibt von der Netzakte unberührt!
- Eine Netz-Patientenakte ist für die Dokumentation eines Falles vorgesehen. Zu einem Patienten können damit durchaus mehrere Netz-Patientenakten (Fallakten) gleichzeitig und unabhängig voneinander existieren.
- Mit dem Abschluss des Behandlungsfalls (Genesung oder Tod des Patienten), hat die Akte Ihre kommunikative Funktion erfüllt und kann – nach Information des verantwortlichen Moderators gelöscht werden.
- Während der Speicherung auf dem Server sind alle Daten verschlüsselt, dass sie auch für den Serverbetreiber oder die Ärzte, die keinen Zugang zur Netzakte haben unlesbar sind. Damit existiert auch ein impliziter Beschlagnahme-Schutz der Daten.
- Wegen der Duplizität aller Informationen werden an den „Akten-Server“ keine übermäßigen Ansprüche an die Verfügbarkeit gestellt. Im Falle selbst vollständigen Datenverlustes sind die Datensammlungen jederzeit aus der lokalen Dokumentation der Beteiligten rekonstruierbar.

1.42 Aufbau des Arbeitsbereichs Netzakten

Sie befinden sich im Arbeitsbereich für Netzakten, wenn über dem Verzeichnisbaum links oben „Netzakten“ angezeigt wird. Der Navigationsbaum bei „Netzakten“ besteht beim ersten Öffnen lediglich aus dem Eintrag „Netzakten“ (Abb. 162).



Abb. 162

Haben Sie schon neue Netzakten als Aktenmoderator angelegt oder Netzakten über eine Aktenkennung abgerufen, so werden diese Akten als Ordner im Navigationsbaum angezeigt. Unter jedem Netzaktenordner befinden sich die Arztordner der teilnehmenden Ärzte und werden bei Klick auf das kleine Plus vor dem Netzaktenordner angezeigt (Abb. 163).



Abb. 163

Sie können sich alle Dokumente zu einer Netzakte (unabhängig von Ihrem Autor) in einer Übersicht anzeigen lassen, indem Sie im Navigationsbaum auf den zugehörigen Netzaktenordner klicken. Im Arbeitsbereich rechts oben wird die Liste der Dokumente in dieser Akte eingeblendet. Zur Ansicht eines bestimmten Dokuments aus dieser Liste klicken Sie auf dieses Dokument. Es wird dann unten im Viewer dargestellt (Abb. 164).

Wollen Sie nur Ihre eigenen Dokumente oder die Dokumente eines bestimmten Arztes einsehen, so wählen Sie bitte im Navigationsbaum den entsprechenden Arztordner aus. Im Arbeitsbereich rechts oben wird dann nur die Liste der Dokumente dieses Arztes angezeigt.

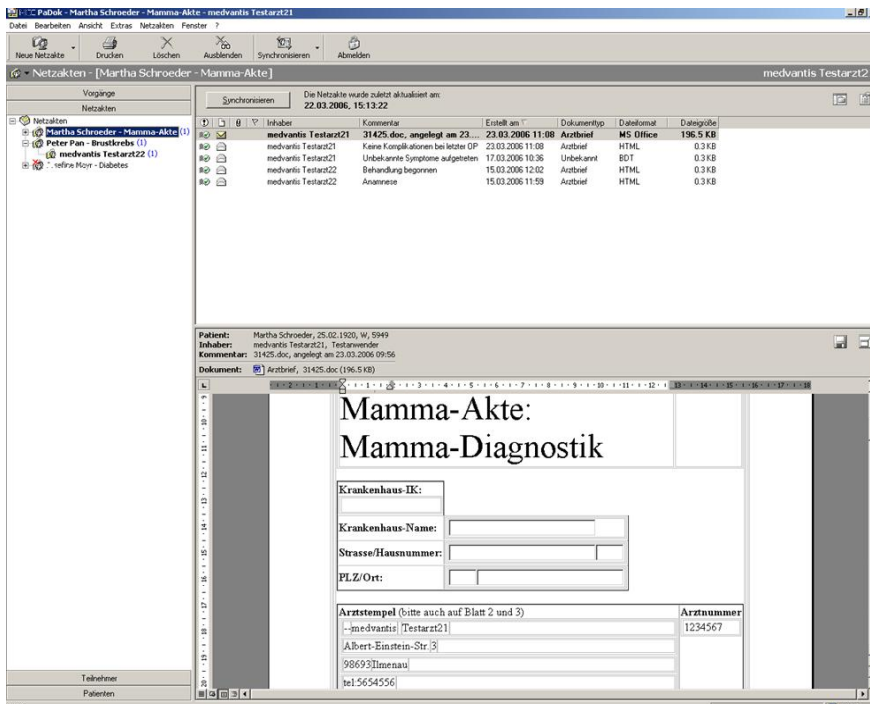


Abb. 164

1.43 Eigenschaften von Netzdokumenten

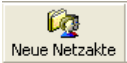
Netzdokumente unterscheiden sich in Ihren Eigenschaften nicht von Nachrichten oder Vorgängen (siehe Kapitel „Eigenschaften von Nachrichten/Vorgängen“).

1.44 Neue D2D-Netzakte

1.44.1 Anlegen einer neuen D2D-Netzakte

Wenn Sie eine neue Netzakte auf dem Server anlegen wollen, so fungieren Sie als Aktenmoderator für diese Netzakte, d.h. Sie legen die Zugriffsrechte und die Gültigkeitsdauer für die Akte fest und stellen das erste Dokument in die Akte.

Zum Anlegen einer neuen Netzakte

- gehen Sie im Ordner „Vorgänge“ in der Symbolleiste auf das Symbol neben „Neue Nachricht“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Neue Netzakte“
- im Ordner „Netzakten“ in der Symbolleiste auf das Symbol „Neue Netzakte“

- wählen Sie im Menü „Datei“ unter „Neu“ den Menüpunkt „Neue Netzakte“ aus
- wählen Sie die Tastenkombination Strg+M

Da Sie keine leere Netzakte anlegen können, erscheint folgendes Nachrichtenfenster für das erste Netzdokument. Wählen Sie nun den Patienten aus der Patientenliste aus, für welchen die Netzakte angelegt werden soll. Beschreiben Sie unter Behandlungsfall, für welchen Fall die Netzakte vorgesehen ist. Aus den Elementen Patienten und Behandlungsfall wird der Name der Netzakte festgelegt, unter dem Sie lokal in Ihrem Netz die Akte wieder finden. Bei Kommentar können Sie eine Erläuterung zu dieser Netzakte angeben.

Über den Button „Erweitert“ gelangen Sie zum Eigenschaftsfeld. Hier können Sie als Moderator der Akte die Gültigkeitsdauer (Zeit bis zum Löschen der Akte auf dem Server) und die Zugriffsrechte für die Netzakte angeben.

Sie können nun analog zu Nachrichten und Vorgängen das Netzdokument im Editor schreiben, ein externes Dokument als Hauptdokument einfügen und/oder Anlagen zum Dokument hinzufügen (Abb. 165- siehe Kapitel 1.38 „Erstellen einer neuen Nachricht bzw. eines neuen Vorgangs“).

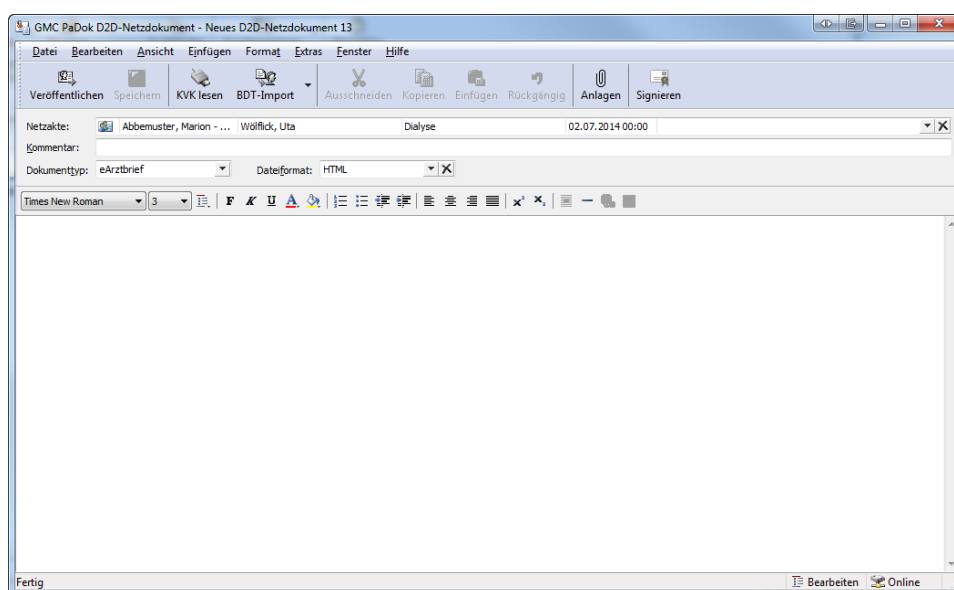



Abb. 165

1.44.2 Veröffentlichen einer neuen D2D-Netzakte

Bis jetzt haben Sie die neue Netzakte und das erste Netzdokument nur lokal auf Ihrem System angelegt. Um diese Akte mit dem Netzdokument nun auf den Server zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

- gehen Sie im Netzdokumentenmenü auf unter dem Menüpunkt „Datei“ auf den Menüpunkt „Netzdokument veröffentlichen“
- gehen Sie in der Symbolleiste auf „Veröffentlichen“ 
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg+L**

Sind Sie noch nicht im Online-Modus, werden Sie aufgefordert, dieses nachzuholen.

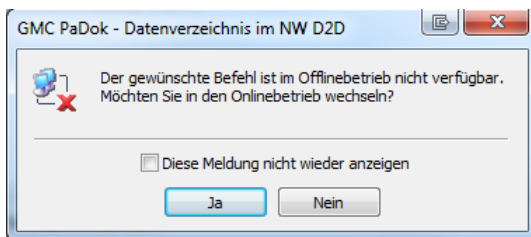


Abb. 166

Danach müssen Sie Ihre persönliche PIN eingeben (Abb. 167).

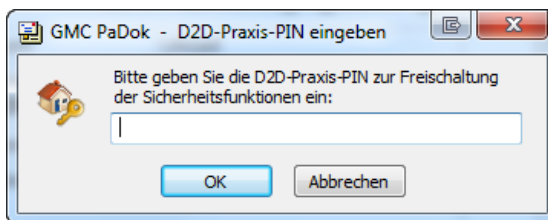


Abb. 167

Es erscheint der Dialog (Abb. 168) mit der Fortschrittsanzeige. Die Netzakte wird zum Server übertragen.

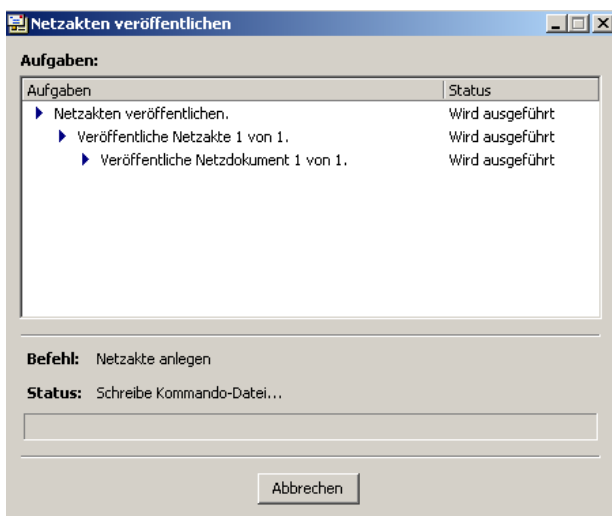


Abb. 168

Es wird eine Aktenkennung erzeugt, welche Sie dem Patienten mitgeben. Diese können Sie auf unterschiedliche Weise speichern (auf Diskette, Chipkarte oder als Barcodeausdruck (Abb. 169). Der Patient berechtigt nun weitere Ärzte zur Einsicht und Mitarbeit an der Netzakte durch Übergabe dieser Aktenkennung.

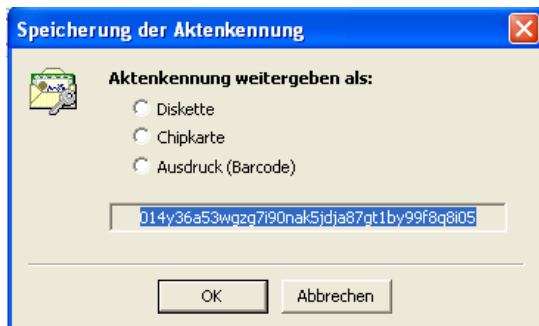


Abb. 169

Die Netzakte wurde nun erfolgreich an den Server übertragen.

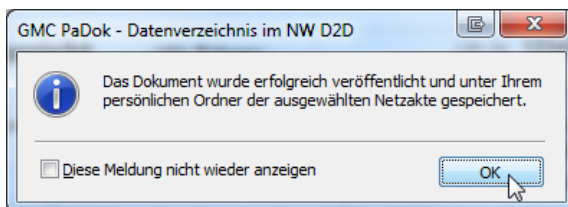


Abb. 170

1.44.3 Neue D2D-Netzakte / Neues Netzdokument später veröffentlichen

Wollen Sie die neue Netzakte bzw. ein neues Netzdokument zunächst nur speichern und zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlichen, so gehen Sie im Netzdokumentenmenü auf „Datei“ und dann auf „Später veröffentlichen“

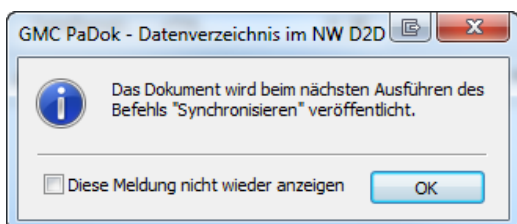


Abb. 171

Das Netzdokument wird nun mit dem Status „Zu veröffentlichen“ gespeichert und beim nächsten Ausführen des Befehls „Synchronisieren“ bzw. „Netzakten veröffentlichen“ an den Server gesendet. Bitte bestätigen diesen Hinweis bitte mit „OK“ (Abb. 171).

Die Aktenkennung für die neue Netzakte kann erst nach der Veröffentlichung abgerufen werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die entsprechende Netzakte aus und gehen Sie im Menü „Netzakten“ auf den Menüpunkt „Synchronisieren“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Aktenkennung speichern“.

Sie werden nun wieder aufgefordert das Speichermedium für die Aktenkennung auszuwählen. Die Aktenkennung für eine veröffentlichte Netzakte können Sie beliebig oft speichern und mit Einverständnis des Patienten an andere Kollegen weitergeben.

1.45 Neues Netzdokument in vorhandene D2D-Netzakte stellen

Sie können in eine vorhandene Netzakte oder die Sie entweder selbst angelegt haben oder über eine Aktenkennung vom Patienten in Ihr System geladen haben, eigene Dokumente einstellen und auf dem Server veröffentlichen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Neu“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neues Netzdokument“ oder
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil nach unten neben dem Symbol „Neues Netzakte“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf „Neues Netzdokument“ oder
- Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Shift+M

Es öffnet sich ein Editorfenster für das neue Netzdokument (Abb. 172). Bitte wählen Sie zunächst die Netzakte aus, zu welcher Sie das Dokument zuordnen wollen. Geben Sie dann den Kommentar für das Dokument an. Nun können Sie das Dokument schreiben bzw. ein vorhandenes Dokument als Hauptdokument einstellen und Anlagen einfügen analog zu Nachrichten und Vorgängen.

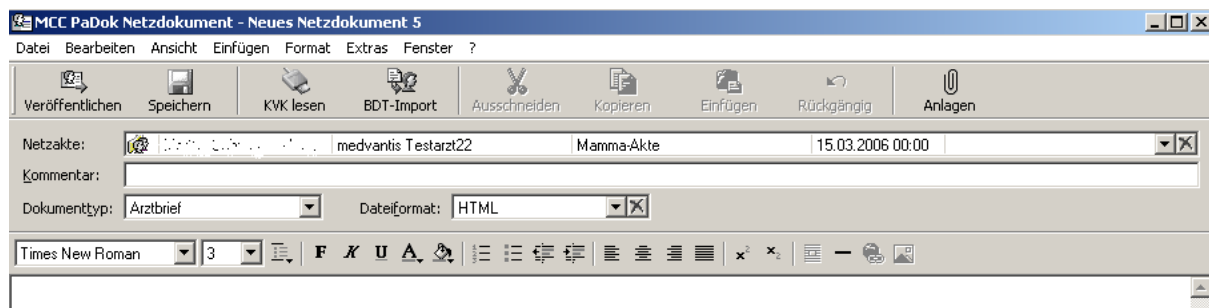


Abb. 172

Zum Senden des Dokuments gehen Sie wieder auf „Veröffentlichen“ in der Symbolleiste. Der Server erkennt den Urheber und ordnet das Dokument automatisch in Ihren Ordner in der entsprechenden Netzakte ein.

1.46 Fehlerliste abfragen

Beim Veröffentlichen von Netzdokumenten können Fehler am Server erst bei einer erneuten Verbindung zum Server abgefragt werden (asynchrone Fehler). Möchten Sie sichergehen, dass Ihre gesendeten Nachrichten fehlerfrei zum Server gelangt sind, so können Sie über die Funktion „Fehler abfragen“ den Fehlerstatus vom Server abfragen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Fehlerliste abfragen“ aus.

Anhand des folgenden Fortschrittsbalkens können Sie den Status der Abfrage erkennen.

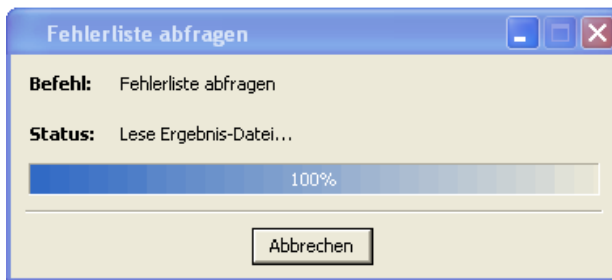


Abb. 173

Sind keine Fehler am Server aufgetreten, so erscheint folgende Meldung.

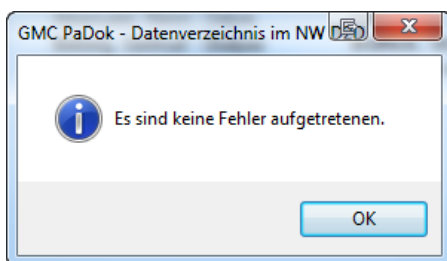



Abb. 174

Sind Fehler am Server aufgetreten, so wird eine Fehlerliste angezeigt, die betroffenen Netzdokumente werden mit dem Statussymbol  für Fehler versehen. Diese Nachrichten müssen erneut veröffentlicht werden.

1.47 Empfangen von Netzdokumenten vorhandener Netzakten

Um die eingestellten Dokumente anderer Mitbehandler in die lokale Netzakte einzuspielen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Netzakten“ den Menüpunkt „Synchronisieren“ und hier den Befehl „Netzakten empfangen“ aus oder
- Wählen Sie in der Symbolleiste das kleine Dreieck neben dem Befehl „Synchronisieren“ und dann den Befehl „Netzakten empfangen“ (Abb. 175) oder
- wählen Sie den Befehl „Synchronisieren“ (wobei immer zuerst Netzdokumente veröffentlicht und dann Netzdokumente empfangen werden).

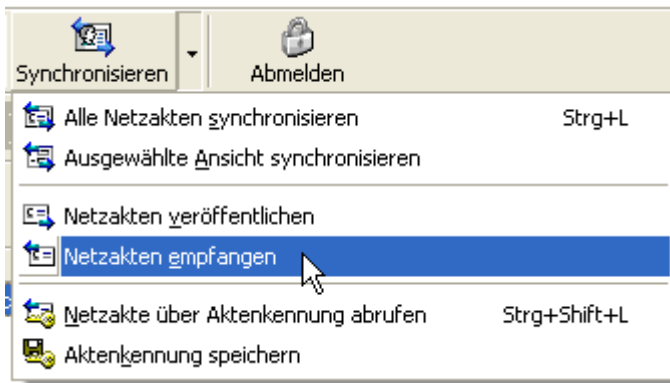


Abb. 175

Anhand der folgenden Fortschrittsanzeige können Sie den Status der Abfrage erkennen.

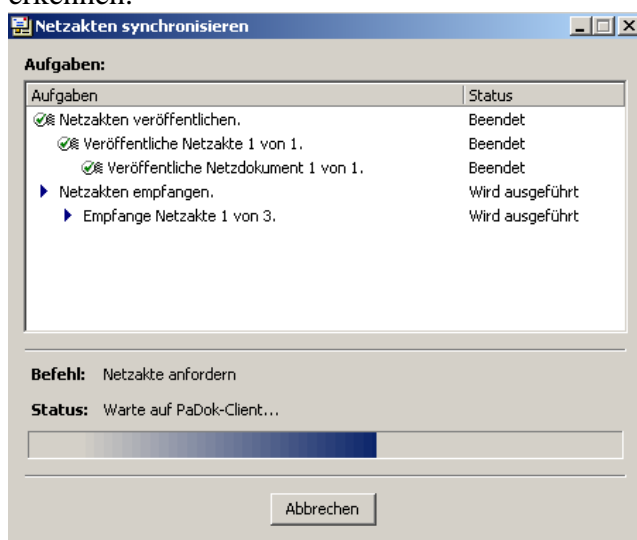


Abb. 176

Ist dieser Vorgang beendet, so erhalten alle neu empfangenen Netzdokumente den Status „ungelesen“. Bei Arzt-Ordernern mit neuen Netznachrichten wird die Anzahl der ungelesenen Netzdokumente in Klammern hinter dem Ordernamen angezeigt.

Den Synchronisationsstand einer Netzakte erkennen Sie am Eintrag in der Symbolleiste (Abb. 177).

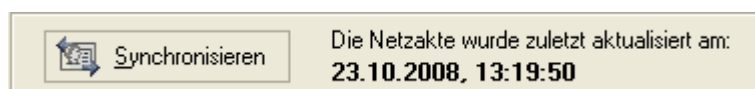


Abb. 177

1.48 Erstmalsiges Empfangen einer Netzakte über Aktenkennung

Zum erstmaligen Anfordern einer Netzakte vom Server benötigen Sie die zugehörige Aktenkennung.

- Wählen Sie im Menü „Netzakte“ den Menüpunkt „Synchronisieren“ und im sich öffnenden Popup-Menü „Netzakte über Aktenkennung abrufen“.

- Gehen Sie in der Symbolleiste auf „Synchronisieren“ und im sich öffnenden Pop-up-Menü auf den Menüpunkt „Netzakte über Aktenkennung abrufen“.

Nun können Sie auswählen, von welchem Speichermedium Sie die Aktenkennung einlesen möchten (Abb. 178). Natürlich können Sie die Aktenkennung auch manuell eingeben. Klicken Sie dann auf „OK“.

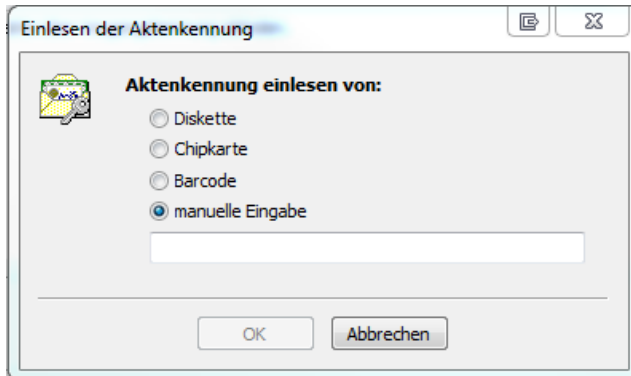


Abb. 178

Im nächsten Schritt wird von Ihnen verlangt Ihre persönliche PIN einzugeben. Es wird eine Verbindung zum Server hergestellt und die entsprechende Akte vom Server abgeholt (Abb. 179).

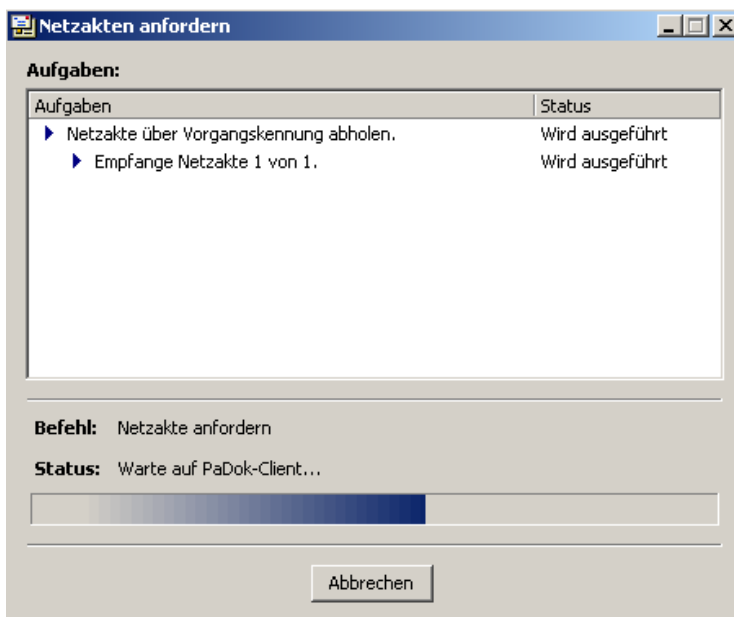


Abb. 179

Die neu empfangene Akte ist fett markiert für ungelesen und trägt eine eindeutige Nummerierung vom Server als Namen. Hinter dem Namen steht in Klammern die Anzahl der ungelesenen Dokumente in dieser Akte.

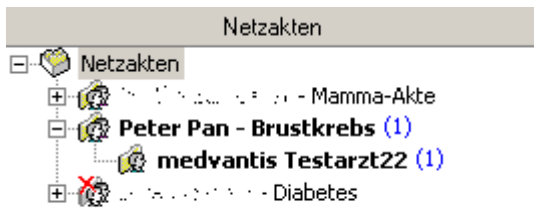


Abb. 180

Sie können nun die Netzakte umbenennen, um Sie in Ihrem System leichter wiederzufinden. Dazu gehen sie im Navigationsbaum auf die entsprechende Akte und drücken die rechte Maustaste. Es öffnet sich der Eigenschaftsdialog der Netzakte (Abb. 181). Geben Sie nun bei „Netzakten“ den gewünschten Namen für die Netzakte ein.

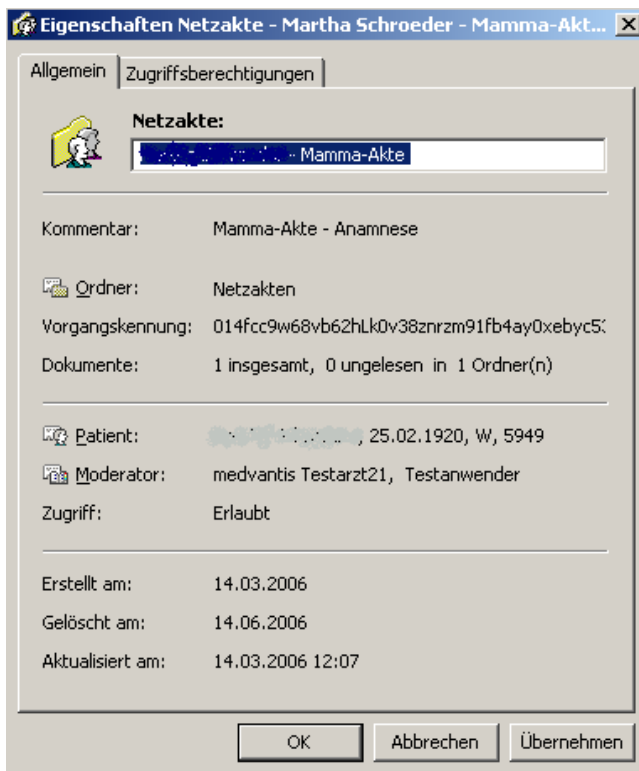


Abb. 181

Die einzelnen Dokumente der Netzakte können Sie einsehen, indem Sie im Navigationsbaum die entsprechende Netzakte auswählen. Im Arbeitsbereich rechts oben erscheint nun die Liste der Dokumente dieser Akte. Zur Ansicht eines bestimmten Dokuments aus dieser Akte klicken Sie auf das entsprechende Dokument. Es wird dann im Viewer unten angezeigt.

1.49 Synchronisieren vorhandener Netzakten

Dieser Befehl dient zum Empfangen von Dokumenten zu allen dem System bekannten Netzakten sowie zum Versenden von zu veröffentlichenden Netzdokumenten/Netzakten (analog zu „Senden und Empfangen“ bei Nachrichten).

- Gehen Sie dazu im Menü „Netzakten“ auf den Menüpunkt „Synchronisieren“ und im sich öffnenden Popup-Menü auf „Alle Netzakten synchronisieren“.

Es öffnet sich nachstehender Dialog mit der aktuellen Fortschrittsanzeige.

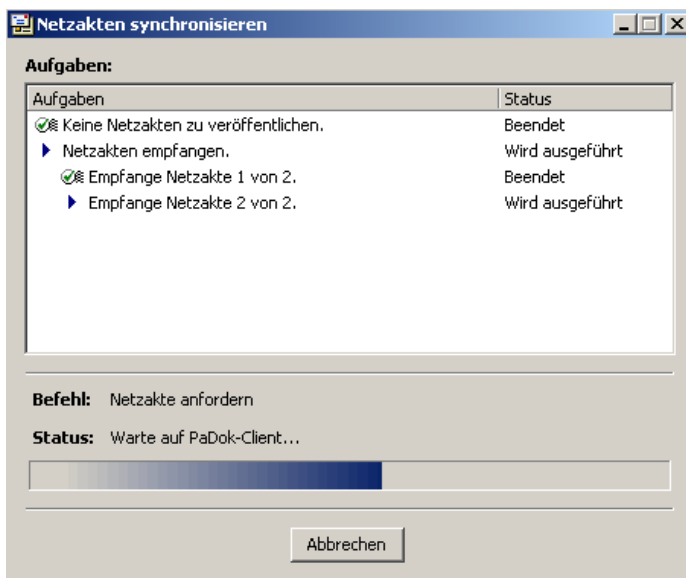


Abb. 182

Sie können den Befehl „Synchronisieren“ auch nur für eine bestimmte Netzakte ausführen. Dazu wählen Sie bitte diese Netzakte im Navigationsbaum aus.

- Klicken Sie nun im Arbeitsbereich rechts oben auf den Button „Synchronisieren“ oder
- wählen Sie im Menü „Netzakten“ unter „Synchronisieren“ den Menüpunkt „Ausgewählte Ansicht synchronisieren“.

Sind Netzdokumente für Sie vom Server abgerufen worden, so erscheint in Ihrer Taskleiste ein kleines Symbol für neue Netzdokumente. In der Statuszeile des GMC PaDok wird ebenfalls angezeigt wie viel neue Netzdokumente eingegangen sind (Abb. 183).



Abb. 183

Die Netzakten mit neuen Netzdokumenten sind fett markiert für ungelesene Dokumente. Hinter dem Namen steht in Klammern die Anzahl der ungelesenen Dokumente in dieser Akte.

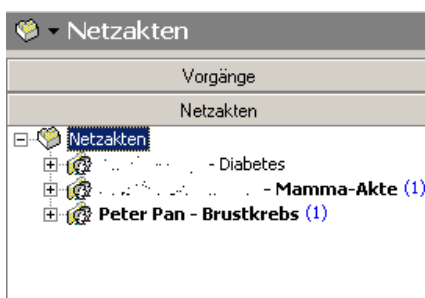


Abb. 184

1.50 Weitere Netzaktenbefehle

Dokument aus vorhandener Netzakte vom Server löschen

Achtung: Dieser Befehl ist nur in bestimmten Regionen verfügbar (Lokale Datenschutzbestimmungen)!

Sie können ein eigenes Netzdokument vom Server löschen, indem Sie das entsprechende Dokument auswählen und

- im Menü „Netzakten“ auf „Netzdokument vom Server löschen“ gehen

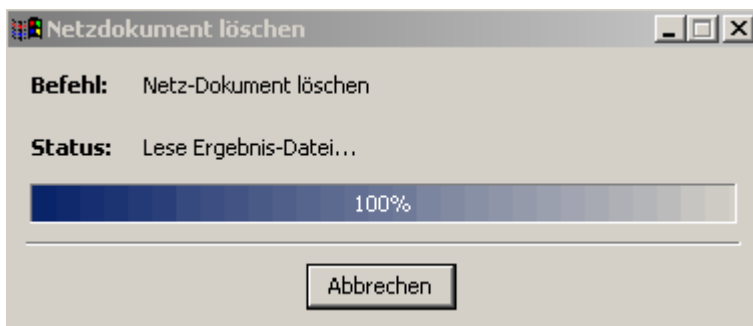


Abb. 185

Es wird die Verbindung zum Server hergestellt, das Dokument wird vom Server gelöscht und es erhält lokal den Status „Gelöscht/Ungültig“

Netzdokument in vorhandener Netzakte für ungültig erklären

Achtung: Dieser Befehl ist nur in bestimmten Regionen verfügbar (Lokale Datenschutzbestimmungen)!

Sie können ein eigenes Netzdokument auf dem Server für ungültig erklären, indem Sie das entsprechende Dokument auswählen und

- im Menü „Netzakten“ auf „Netzdokument für ungültig erklären“ gehen

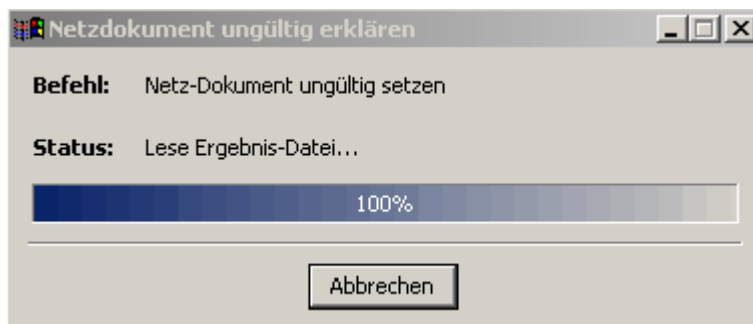


Abb. 186

Es wird eine Verbindung zum Server hergestellt und das Dokument erhält lokal den Status „Gelöscht/Ungültig“

Netzakte vom Server löschen

Als Aktenmoderator können Sie eine Netzakte vom Server löschen. Hat eine Netzakte das Ende der Laufzeit erreicht, so erhalten Sie als Aktenmoderator eine Nachricht und müssen sich entscheiden, wie mit der Akte weiter verfahren werden soll. Sie können die Laufzeit der Akte verlängern oder aber die Akte endgültig löschen. Lokal in Ihrem System bleibt die Akte natürlich erhalten, sie erhält nur den Status „Gelöscht“ (es sei denn Sie löschen die Akte auch aus Ihrem System).

Zum Löschen einer Akte gehen Sie im Menü „Netzakten“ auf den Menüpunkt „Netzakte vom Server löschen“.

Es wird eine Verbindung zum Server hergestellt und das Dokument erhält lokal den Status „Gelöscht“.

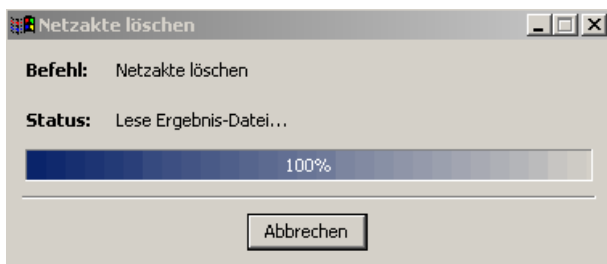


Abb. 187

Wenn Sie nun mit der rechten Maustaste auf die eben gelöschte Akte klicken und „Eigenschaften“ auswählen, so steht nun bei „gelöscht am“ in roter Schrift das entsprechende Datum (Abb. 188).

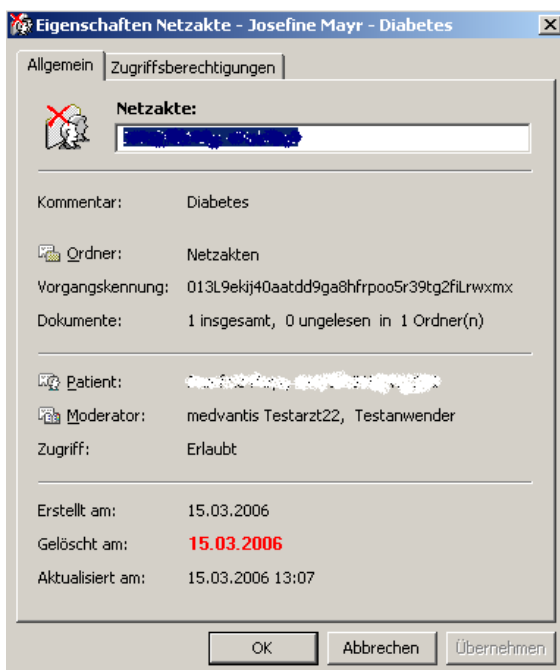


Abb. 188

Navigationsbereich eDokumentationen

1.51 Allgemein

Die „eDokumentations-Verwaltung“ dient zur Erstellung, zum Versand und zur Verwaltung von elektronischen Dokumentationen.

Den Arbeitsbereich „eDokumentationen“ finden Sie, wenn Sie im Verzeichnisbaum links „eDokumentationen“ auswählen (Abb. 189). Der Verzeichnisbaum des eDokumentationsbereiches besteht standardmäßig aus den Ordnern „Sammelversand“, „Archiv“ und „Entwürfe“.

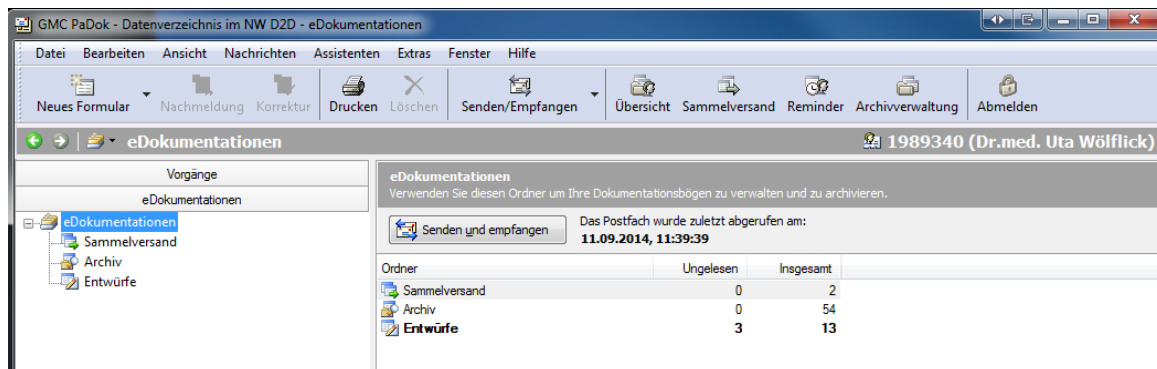


Abb. 189

Im Ordner „Sammelversand“ werden alle Dokumentationen abgelegt, welche Sie zu einem späteren Zeitpunkt gesammelt an die Datenannahmestelle versenden wollen. Im Ordner „Archiv“ werden alle bereits versendeten Dokumentationen abgelegt und im Ordner „Entwürfe“ befinden sich alle Dokumentationen, welche noch in Bearbeitung sind.

Sie haben im GMC PaDok die Möglichkeit über Formularassistenten (siehe Kapitel 14.3) bestimmte Formulare zu erstellen und zu bearbeiten sowie elektronisch über D2D oder per Datenträger an eine Datenstelle zu versenden. Folgende Formularassistenten stehen im GMC PaDok bisher zur Verfügung:

- eKoloskopie
- alle eDMP-s (Diabetes mellitus Typ 1; Diabetes mellitus Typ 2; KHK; COPD; Asthma bronchiale; Brustkrebs)
- DALE- UV

1.52 eDokumentations-Übersicht

Sie können die eDokumentations-Übersicht starten, indem Sie:

- im Menü auf „Assistenten/Formularassistenten/eDokumentationen – Übersicht“ gehen oder
- in der Symbolleiste im eDokumentationsbereich auf das Symbol „Übersicht“



klicken.

Mit Hilfe der eDokumentations-Übersicht hat man die Möglichkeit sich Dokumentationen zzgl. Statusinformationen unter verschiedenen Aspekten auflisten zu lassen (Abb. 190). Dabei werden in der oberen Liste immer die vorhandenen Dokumentationen und in der unteren Liste die zu erstellenden Dokumentationen (fällige Dokumentationen) angezeigt. Besonders hilfreich ist bei der täglichen Arbeit die Auflistung der vorhandenen Dokumentationen bzw. der zu erstellenden Dokumentationen für einen ausgewählten Patienten, da man hier sofort fehlende oder fällige Dokumentationen erkennt und erstellen kann.

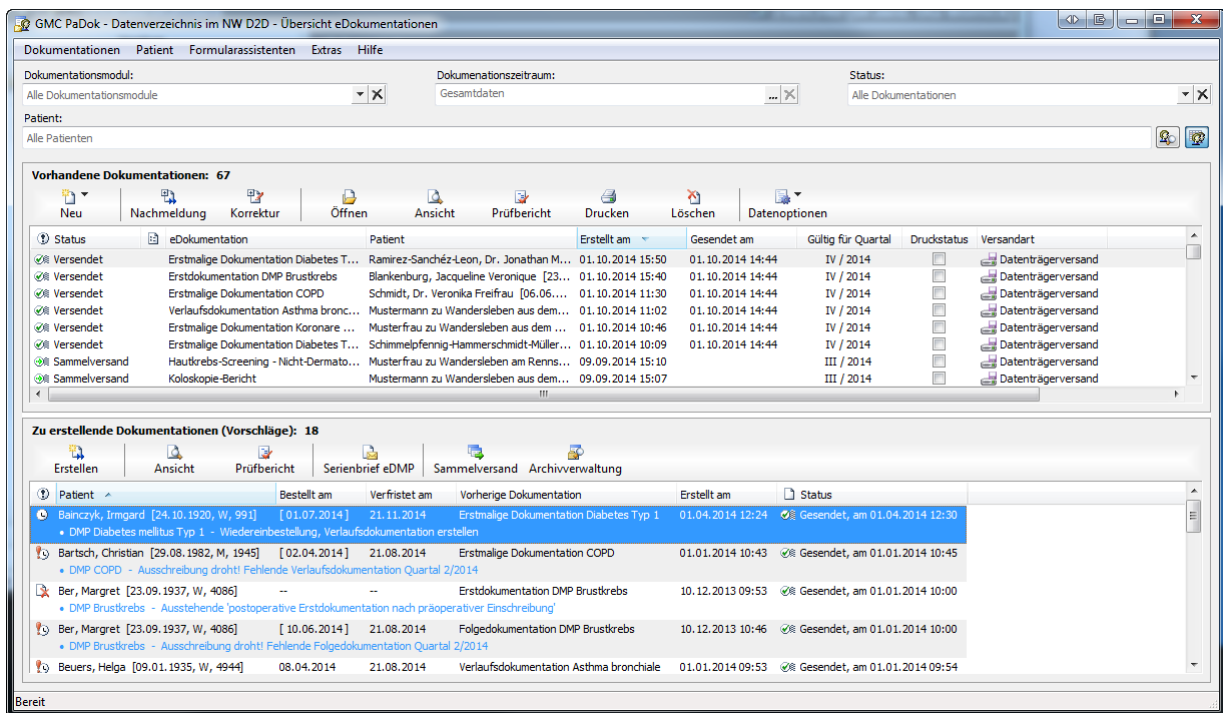


Abb. 190

1.52.1 Anzeigekriterien/ Filter

Oberhalb der beiden Dokumentationslisten haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Kriterien zur Anzeige der Dokumentationslisten auszuwählen (Abb. 191).



Abb. 191

Da wäre zunächst die Dokumentationsauswahl (Abb. 192). Hier können Sie die angezeigten Dokumentationen nach einer bestimmten Dokumentationsart (Koloskopie, DALE_UV, ein bestimmtes DMP...) filtern.

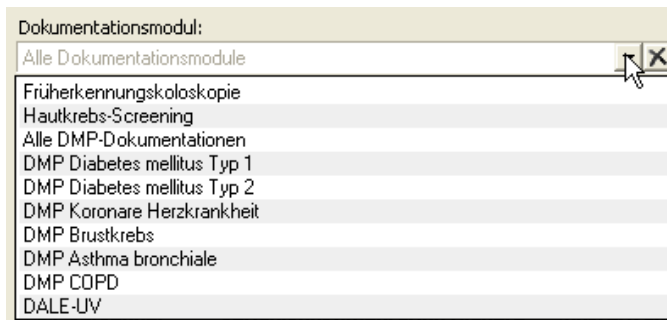


Abb. 192

Dann können Sie den Dokumentationszeitraum auswählen für welchen Sie die Dokumentationen angezeigt haben möchten. Standardmäßig steht die Auswahl auf „Gesamtdaten“. Möchten Sie den Anzeigzeitraum ändern, so klicken Sie dazu auf den Schalter „...“ in der Combobox (Abb. 193).



Abb. 193

Es öffnet sich folgender Dialog. Wählen Sie nun einen geeigneten Anzeigzeitraum aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.

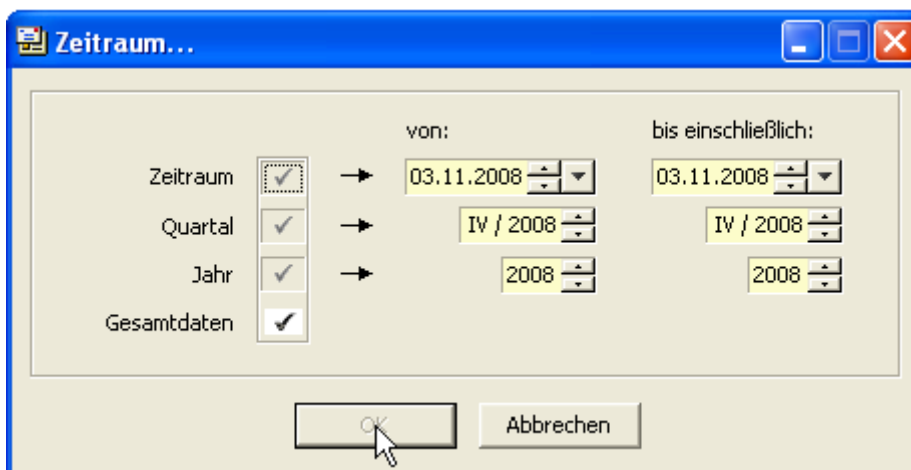


Abb. 194

Sie können die angezeigten Dokumentationen auch nach dem Status filtern (nur Dokumentationen im „Sammelversand“, nur Dokumentationen im „Archiv“ oder nur Dokumentationen im Ordner „Entwürfe“ anzeigen) (Abb. 195).

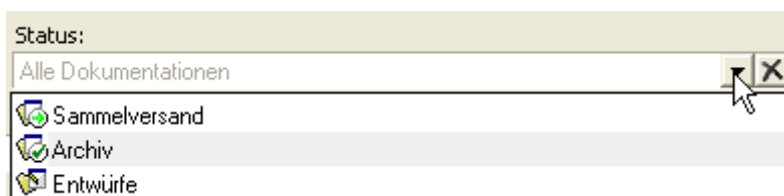


Abb. 195

Patientenauswahl: hier haben Sie die Möglichkeit sich die Dokumentationen eines bestimmten Patienten oder die Dokumentationen aller Patienten auflisten zu lassen. Die Auswahl eines Patienten erfolgt über die Patientenliste (Abb. 196).

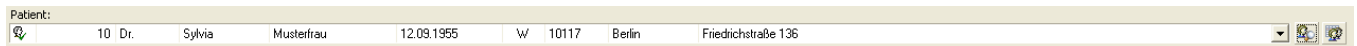



Abb. 196

Möchten Sie einen Patienten suchen, so klicken Sie bitte auf  neben der Patientenliste. Es öffnet sich folgender Suchdialog (Abb. 197), in welchem Sie nach bestimmten Kriterien Patienten suchen können (siehe auch Kapitel 1.21).

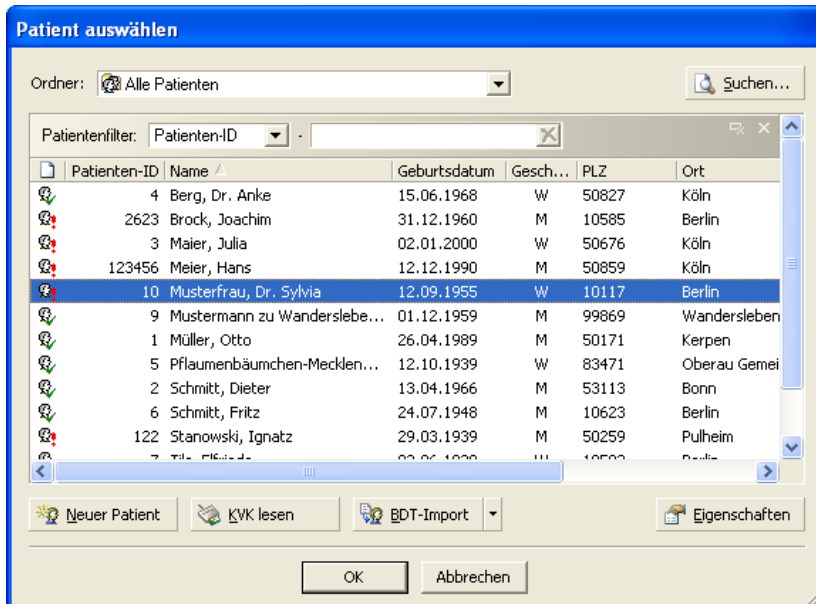


Abb. 197

Möchten Sie die Dokumentationen aller Patienten anzeigen, so klicken Sie bitte auf  neben der Patientenliste.

1.52.2 Liste vorhandene Dokumentationen

In dieser Liste werden alle vorhandenen Dokumentationen evtl. gefiltert nach den oben ausgewählten Kriterien (Kapitel 1.52.1) in diesem System aufgelistet (Abb. 198).




Status	eDokumentation	Patient	Erstellt am	Gesendet am	Gültig für Quartal	Druckstatus	Berichts-Nr.	Versand-Nr.
 Sammelvers...	DABE - Durchgangsarztbericht	Musterfrau, Dr. Sylvia [12.09.195...	03.11.2008 15:54			<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 2008	1
 Entwurf	Erstmalige Dokumentation Asthma br...	Musterfrau, Dr. Sylvia [12.09.1955, W...	22.10.2008 13:08			<input type="checkbox"/>		1
 Entwurf	Verlaufsdokumentation Asthma ...	Musterfrau, Dr. Sylvia [12.09.195...	05.11.2008 12:21			<input type="checkbox"/>		1

Abb. 198

Folgende Informationen, erhalten Sie aus dieser Auflistung:

- Status: - im Sammelversand (zu Versenden)
- im Entwurfsstatus (in Bearbeitung)

- im Archiv (bereits versendet)

- eDokumentation: um welche Dokumentationsart es sich handelt (Bsp.: Erstmalige Dokumentation Diabetes mellitus Typ2).
- Patient: zu welchem Patienten gehört die Dokumentation
- Erstellt am: Erstellungsdatum der Dokumentation (entspricht Dokumentationsdatum)
- Gesendet am: Datum des Versandes an die Datenannahmestelle (bei Sammelversand Datum des Versandes des Datenpaketes aus dem Sammelversand)
- Gültig für Quartal: das Unterschriftsdatum des Arztes legt fest, für welches Quartal die Dokumentation gilt (Beachtung des Dokumentationsintervall's!!)
- Druckstatus: mit einem Haken hier wird angezeigt, dass der Dokumentationsbogen gedruckt wurde
- Berichts-Nr.: wird nur für DALE-UV Berichtsbögen angegeben
- Versand-Nr.: Anzahl der Versandvorgänge zur Datenstelle für diese Dokumentation

Verfügbare Befehle der Symbolleiste:

- Neu: Mit diesem Befehl können Sie eine neue Dokumentation anlegen (Auswahl der Dokumentationsart über das sich öffnende Popupmenü). Haben Sie einen bestimmten Patienten ausgewählt, so wird die neue Dokumentation gleich für diesen Patienten angelegt (siehe auch Kapitel Formularassistent eDokumentation 1.53)

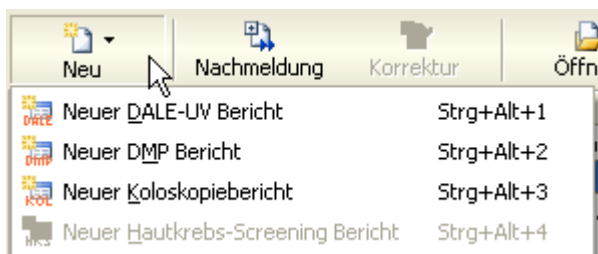









Abb. 199

- Nachmeldung:  Mit diesem Befehl erstellen Sie eine neue Nachmeldung /Folgedokumentation mit Bezug zu der in der Liste der vorhandenen Dokumentationen markierten Dokumentation. Es werden also schon bestimmte Daten vorgefüllt, da sie von der vorherigen Dokumentation bekannt sind. (siehe auch Kapitel Formularassistent eDokumentation 1.53)

- Korrektur:  Eine Korrekturerstellung für eine vorhandene Dokumentation ist nur möglich und nötig, wenn diese Dokumentation schon versendet wurde. Es wird eine Kopie der zu korrigierenden Dokumentation zur Bearbeitung geöffnet und automatisch die Korrektur-Nr. der

Dokumentation erhöht. Nun können Sie die Dokumentation bearbeiten und müssen diese Korrektur erneut an die Datenstelle versenden. Es entsteht ein neuer Eintrag in der Tabelle „Vorhandene Dokumentationen“.

- Öffnen: Der Befehl „Öffnen“  hat unterschiedliche Auswirkungen, je nachdem ob die zu öffnende Dokumentation eine versendete oder eine nicht versendete Dokumentation ist. Versendete Dokumentationen werden nur zur Ansicht, nicht versendete Dokumentationen werden zur Bearbeitung geöffnet.
- Ansicht: Mit dem Befehl „Ansicht“  wird die markierte Dokumentation zur Ansicht geöffnet.
- Prüfbericht: Dieser Befehl  öffnet, wenn vorhanden den aktuellen Prüfbericht der KBV bzw. der HVBG zur ausgewählten Dokumentation.
- Drucken: Mit dem Befehl „Drucken“  können Sie die ausgewählte Dokumentation über einen angeschlossenen Drucker ausdrucken.
- Löschen: Dieser Befehl  dient zum Entfernen von Dokumentationen aus dem System. Sie werden vor dem endgültigen Löschvorgang nochmals um Bestätigung des Entfernens gebeten (Abb. 200).

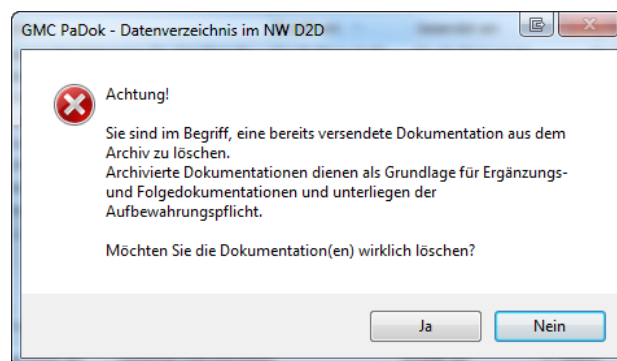


Abb. 200

- Datenoptionen: Es öffnet sich beim Klick auf diesen Button folgender Dialog (Abb. 201). Hier können Sie einstellen:
 - ob Sie die Dokumentationen ausgeschriebener Patienten (4 Quartale nicht dokumentiert) anzeigen möchten oder nicht
 - ob Sie alle fehlenden Dokumentationen (in der Liste zu erstellende Dokumentationen) anzeigen möchten oder

- nicht (unabhängig davon, ob in einem darauf folgenden Dokumentationsintervall Dokumentationen erfolgt sind)
- Wie lange vor dem Erreichen des geplanten oder von dem Dokumentationsintervall festgelegten Wiedereinbestelltermins Sie auf eine zu erstellende Dokumentation hingewiesen werden wollen.

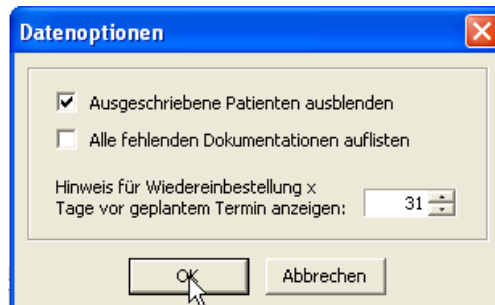


Abb. 201

1.52.3 Liste der zu erstellenden Dokumentationen (Vorschläge)

In dieser Liste werden alle zu erstellenden Dokumentationen (Vorschläge) evtl. gefiltert nach den oben ausgewählten Kriterien (Kapitel 1.52.1) in diesem System aufgelistet (Abb. 202). Die Auflistung hängt außerdem von den eingestellten Datenoptionen (siehe Kapitel 1.52.2) ab.




Abb. 202


Folgende Informationen, erhalten Sie aus dieser Auflistung:

- Patient: zu welchem Patienten muss die Dokumentation erstellt werden
- Bestellt am: Datum des vereinbarten Wiedereinbestelltermines
- Verfristet am: Datum der Verfristung der Dokumentation bei der Datenstelle (berechnet aus letztem Dokumentationsdatum, Dokumentationsintervall und Einreichungsfrist der Datenstelle)
- Vorherige Dokumentation: auf welche vorherige Dokumentation wird sich die zu erstellende Dokumentation beziehen
- Erstellt am: wann wurde die vorherige Dokumentation erstellt
- Status: Status der vorherigen Dokumentation:
 - im Sammelversand (zu Versenden)
 - im Entwurfsstatus (in Bearbeitung)
 - im Archiv (bereits versendet)

Die zu erstellende Dokumentation wird mit blauer Schrift dargestellt (z.B.: [DMP Koronare Herzkrankheit – Wiedereinbestellung, Verlaufsdokumentation erstellen](#))

Verfügbare Befehle der Symbolleiste:

Erstellen: Mit diesem Befehl  können Sie den in der Liste ausgewählten Dokumentationsvorschlag anlegen. Da durch den Vorschlag ja bereits der Patient sowie die Dokumentationsart festgelegt sind, werden diese Informationen direkt an den Formularassistenten übergeben (siehe auch Kapitel Formularassistent eDokumentation 1.53).

Ansicht: Mit dem Befehl „Ansicht“  öffnen Sie die vorherige Dokumentation zur Ansicht.

Prüfbericht: Mit dem Befehl  öffnen Sie den Prüfbericht der vorherigen Dokumentation zur Ansicht.

Sammelversand: Startet die Sammelexportverwaltung (Abb. 203). Hier können Sie den endgültigen Versand von Datenpaketen an die Datenannahmestelle auslösen

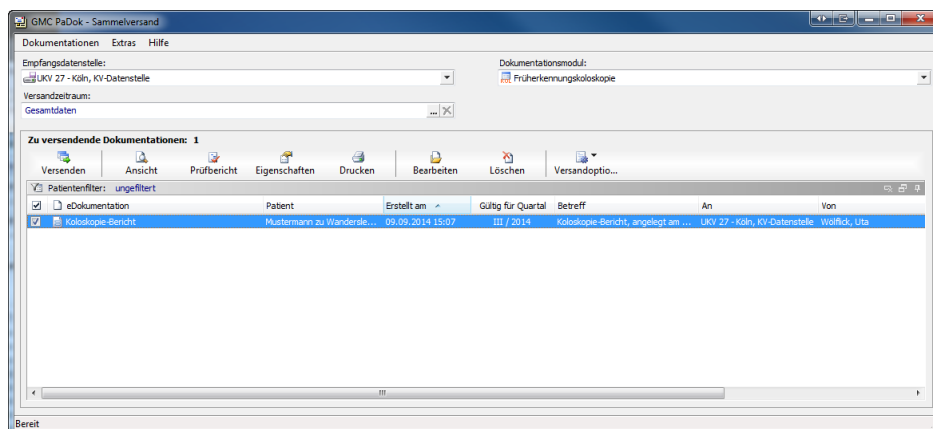


Abb. 203

Archivverwaltung: Startet die Archivverwaltung (Abb. 204). Die Archivverwaltung beinhaltet alle von diesem System aus versendeten Archive an die Datenstellen. Sie können hier eingesehen bzw. bei Bedarf erneut versendet werden (siehe Kapitel 1.56).

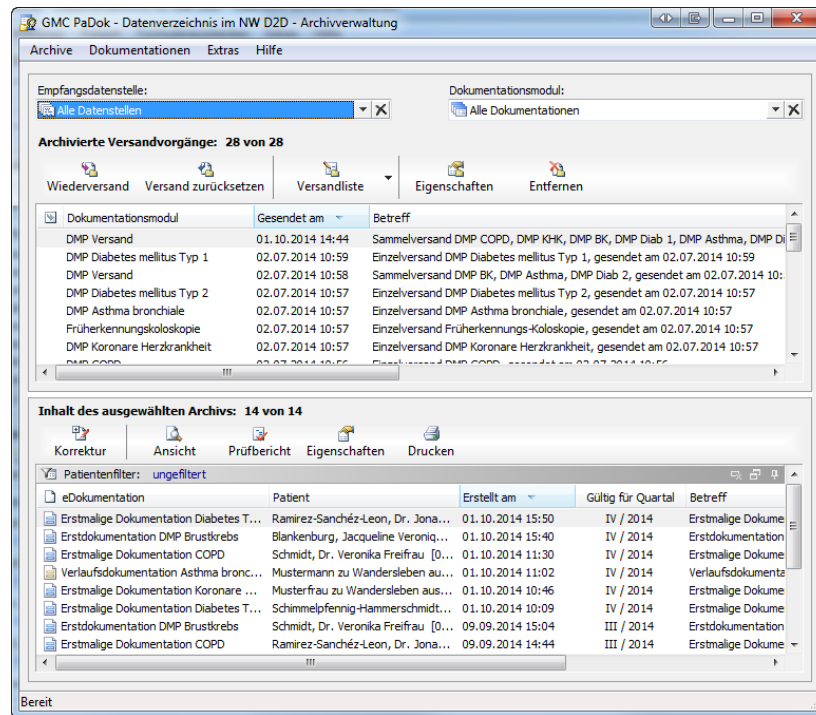


Abb. 204

1.53 Formularassistenten eDokumentationen

Formularassistenten dienen zur Erstellung; Prüfung und Versenden von bestimmten Dokumentationen. Dabei führen Sie den Anwender der Reihe nach durch die notwendigen Schritte. Formularassistenten können von verschiedenen Stellen im Programm aus gestartet werden. Dabei bestimmt das Umfeld, von wo aus der Formularassistent gestartet wird, an welche Stelle im Assistenten gesprungen werden kann. Notwendige Parameter für den Formularassistenten sind Patientendaten und die Dokumentationsart, welche erstellt werden soll. Sind diese Informationen beim Start des Assistenten schon bekannt (z.B.: bei Parameterübergabe aus der Praxis-EDV), so werden die Seiten mit der Eingabe dieser Daten übersprungen.

Startmöglichkeiten:

- Start über Kommandozeile aus der Praxis-EDV mit Übergabe von bestimmten Parametern (Einrichtung über Ihren Systembetreuer)
- Start über das Hauptmenü im GMC PaDok „Assistenten/Formularassistenten/...“
- Start über Symbolleiste eDokumentationen Befehl „Neues Formular/Formularassistent“
- Start über den Übersichtsbildschirm eDokumentationen entweder über den Befehl „Neu“ oder über vorgeschlagene Dokumentation „Erstellen“

Im Folgenden werden die einzelnen Formularassistenten mit allen Dialogseiten vollständig beschrieben. Je nach Startmodalität kann der Formularassistent auch mit einer anderen Seite (im Ablauf später) gestartet werden, da vielleicht bestimmte Informationen schon vorhanden sind.

1.53.1 Formularassistent DALE-UV mit D2D

Mit Hilfe dieses Formularassistenten können Sie DALE-UV Berichtsbögen (Unfallberichte, BG-Rechnungen,...) erstellen und elektronisch über D2D an die zentrale Datenannahmestelle übermitteln sowie Rückantworten (Quittungen) der Datenannahmestelle empfangen.

- **Begrüßungsdialogseite (Abb. 205):**



Abb. 205

Klicken Sie auf „Weiter“, um den nächsten Schritt im Assistenten auszuführen.

- **Dialogseite Aufgabe wählen (Abb. 206):**

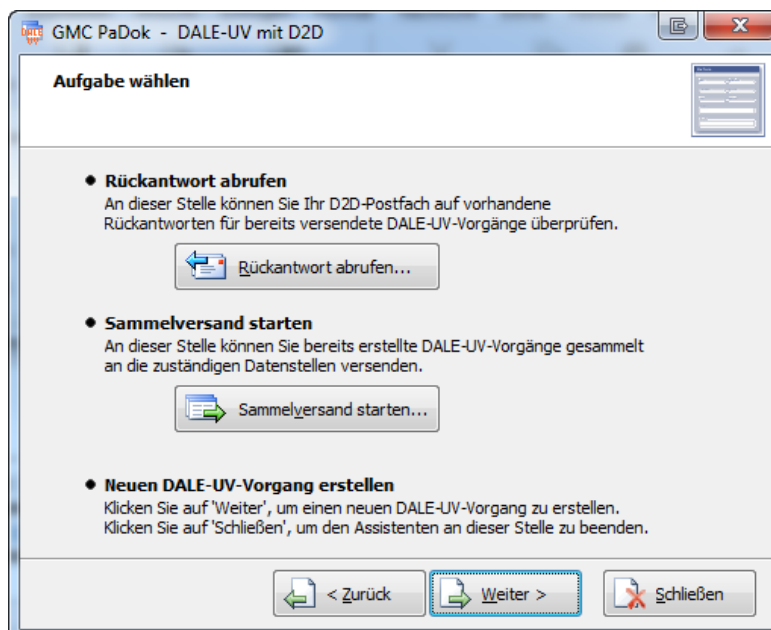


Abb. 206

Hier können Sie wählen, welche Aufgabe der Assistent erledigen soll:

- Rückantwort abrufen:
Mit diesem Befehl können Sie Ihr Postfach auf dem D2D-Server abrufen, um eventuell vorhandene Quittungen der Datenannahmestelle für bereits versendete DALE-UV-Berichtsbögen zu erhalten.
Sind Quittungen vorhanden, so können Sie diese empfangen und in Ihrem lokalen System speichern.
Ein Beispiel für eine DALE-UV-Quittungsdatei sehen Sie hier (Abb. 207).
Dabei sind rot gekennzeichnete Berichte fehlerhaft und konnten von der Datenannahmestelle nicht verarbeitet werden. Die Fehler sind im Bericht aufgeführt. Grün gekennzeichnete Berichte wurden erfolgreich verarbeitet und gelb gekennzeichnete Berichte wurden schon einmal von der Datenstelle empfangen.
Fehlerhafte Berichte müssen Sie nun erneut zur Bearbeitung öffnen, korrigieren und nochmals an die Datenannahmestelle versenden.

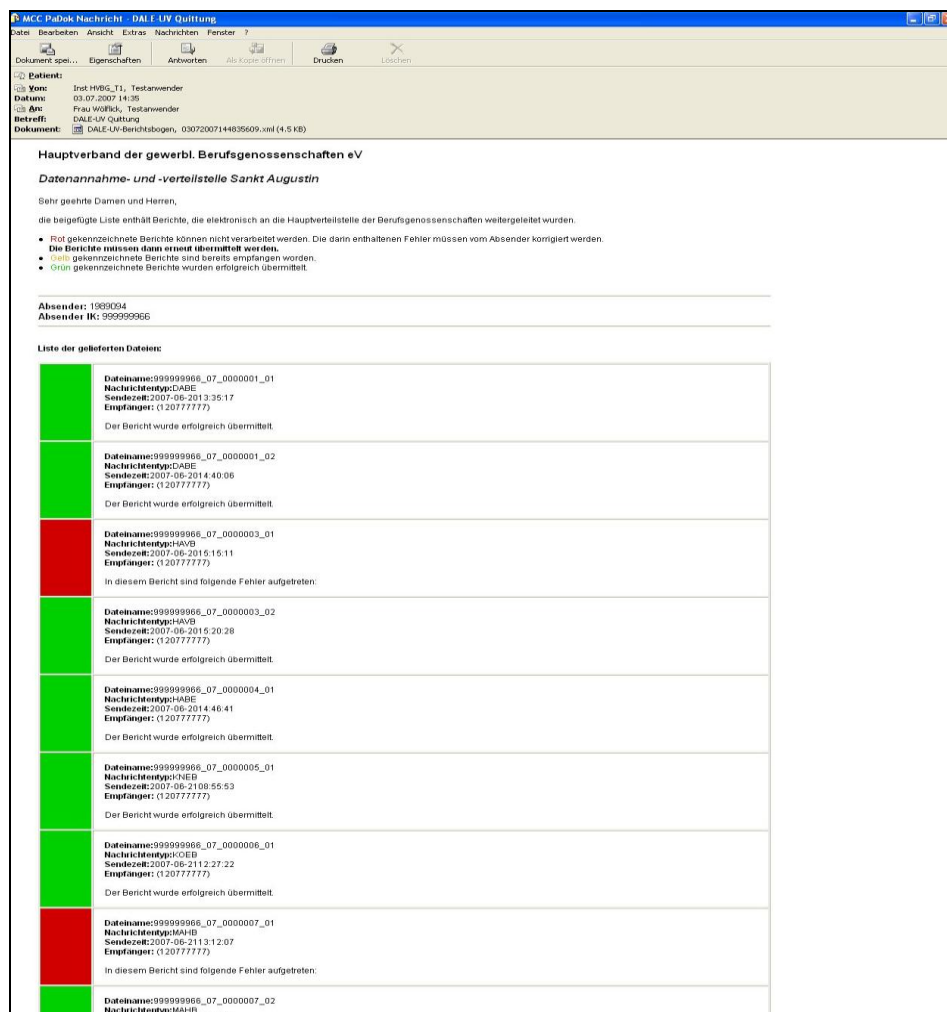


Abb. 207

- Sammelversand starten:
Mit dieser Funktion starten Sie die Sammelexportverwaltung (Abb. 208) und können die dort vorhandenen Dokumentationen gesammelt an die DALE-UV-Datenannahmestelle versenden (siehe auch Kapitel 14.4).

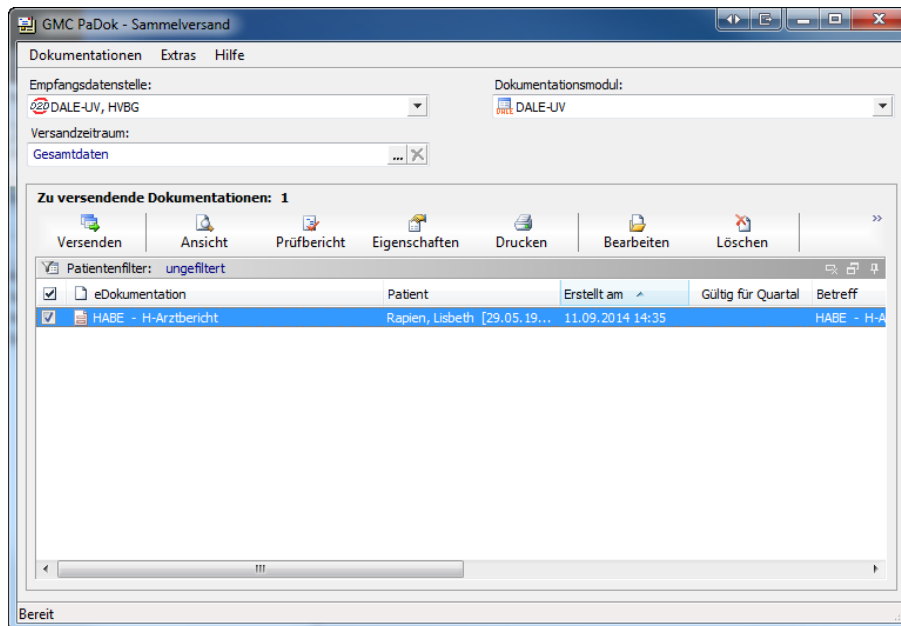


Abb. 208

- Neuen DALE-UV-Vorgang erstellen:
Um eine neue Dokumentation zu erstellen, klicken Sie bitte einfach auf „Weiter“.
- **Dialogseite „Patient auswählen“ (Abb. 209):**

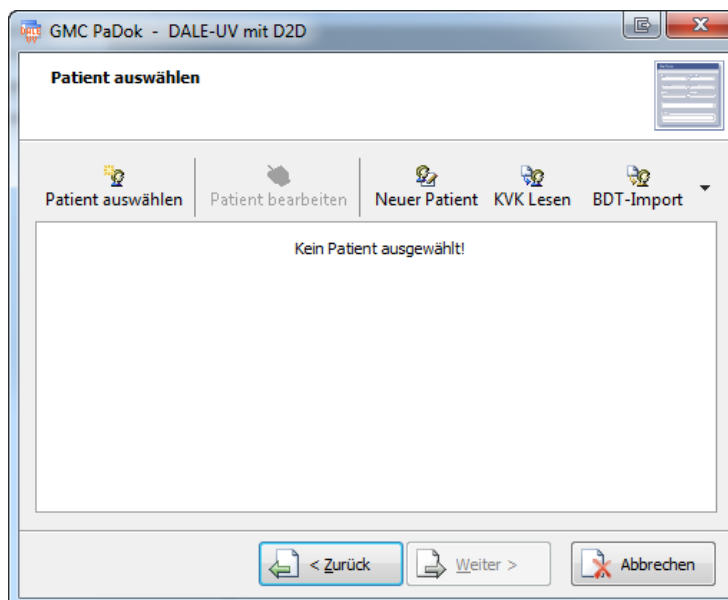


Abb. 209

Auf dieser Dialogseite müssen Sie wählen, zu welchem Patienten Sie einen DALE_UV-Berichtsbogen erstellen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit einen vorhandenen Patienten aus der Patientenliste auszuwählen („Patient auswählen“), einen neuen Patienten anzulegen („Neuer Patient“), die Krankenversichertenkarte eines Patienten einzulesen („KVK lesen“) oder die Patientendaten über die BDT-Schnittstelle aus Ihrer Praxis-EDV zu importieren („BDT-Import“). Weitere

Informationen zur Patientenverwaltung und den einzelnen Möglichkeiten der Patientenaufnahme in das System finden Sie im Kapitel 10 (Patientenverwaltung).

Haben Sie einen Patienten ausgewählt so erscheinen dessen Stammdaten noch einmal zusammengefasst in der folgenden Übersicht (Abb. 210). Hier wird Ihnen auch angezeigt, ob der Versichertendatensatz für das aktuelle Quartal gültig ist (im DALE-UV-Verfahren keine Pflicht).

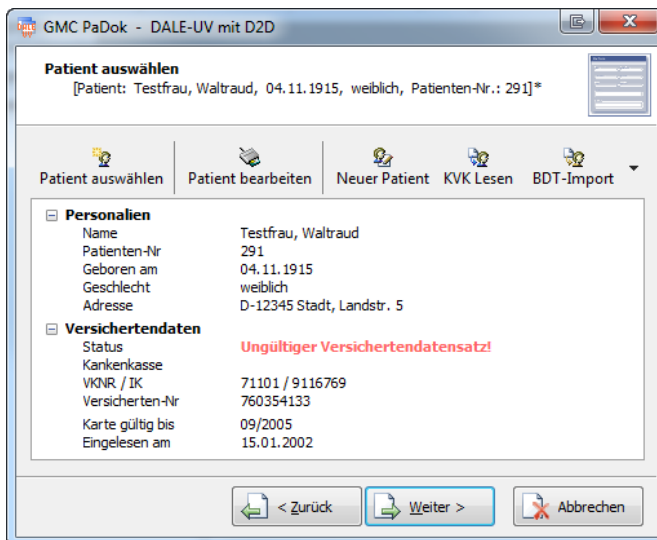


Abb. 210

- **Dialogseite „Dokumentation auswählen“ (Abb. 211):**

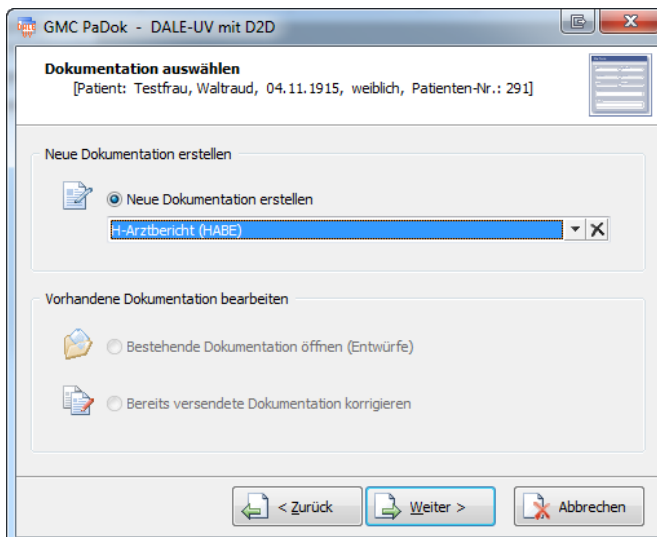


Abb. 211

Hier wählen Sie aus, ob Sie eine neue Dokumentation erstellen wollen (Auswahl siehe Abb. 212) oder ob Sie eine vorhandene Dokumentation weiter bearbeiten wollen. Wollen Sie eine bereits vorhandene Dokumentation bearbeiten, so müssen Sie angeben, ob es sich um eine noch nicht versendete Dokumentation im Ordner „Entwürfe“ handelt oder ob Sie eine Korrektur zu einer bereits versendeten Dokumentation erstellen wollen. Es öffnet sich dann der entsprechende „Datei öffnen“ – Dialog, wo Sie die entsprechende Dokumentation bitte auswählen.

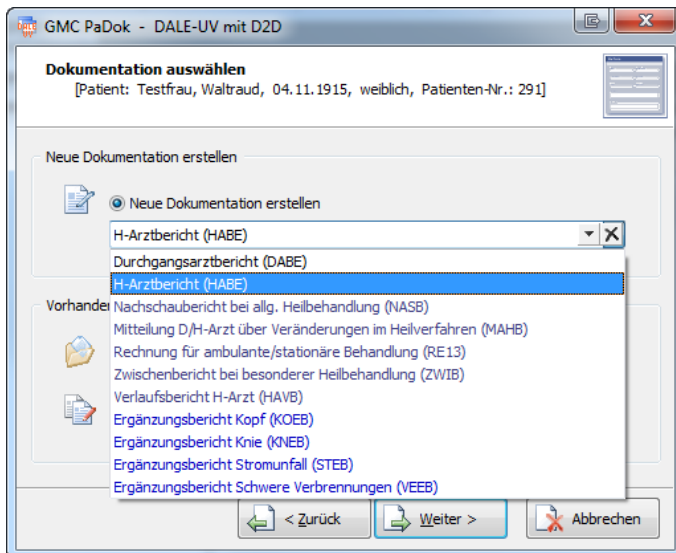


Abb. 212

Haben Sie als neu zu erstellende Dokumentation einen Ergänzungsbericht, Verlaufsbericht o.ä. ausgewählt, welche sich auf eine andere Dokumentation bezieht, so werden Sie im Folgenden aufgefordert, die zu ergänzende Dokumentation aus dem Datenbestand auszuwählen (Abb. 213). Ist die Dokumentation mit einem anderen System erstellt worden, so geben Sie dies hier bitte an. Gehen Sie dann auf „Weiter“.

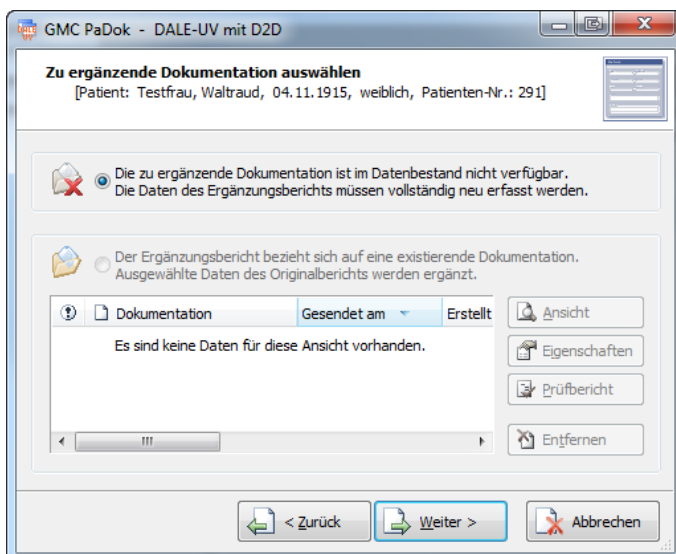


Abb. 213

- **Dialogseite „Dokumentation bearbeiten“ (Formular ausfüllen; Abb. 214):**

Es öffnet sich nun die eigentliche Formulareingabemaske, welche schon mit den Patientenstammdaten und evtl. vorhandenen weiteren Daten aus der Vordokumentation gefüllt ist.

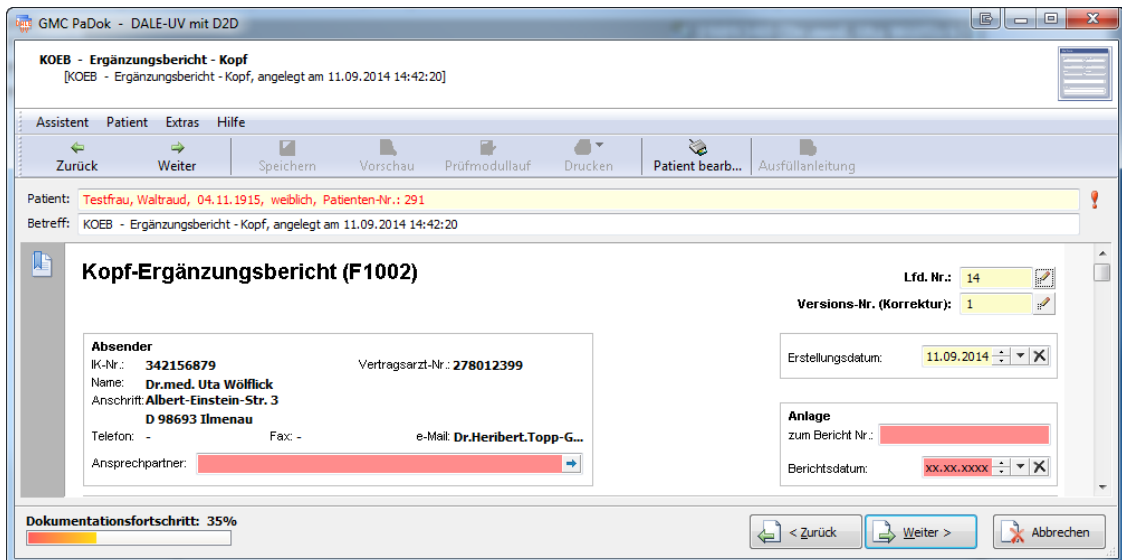


Abb. 214

Füllen Sie nun alle weiteren Datenfelder aus, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Zur Angabe der zuständigen Berufsgenossenschaft gehen Sie bitte auf den Button „**BG-Suche**“. Es öffnet sich folgender Dialog (Abb. 215). Wählen Sie die entsprechende BG aus der Liste und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „**OK**“.

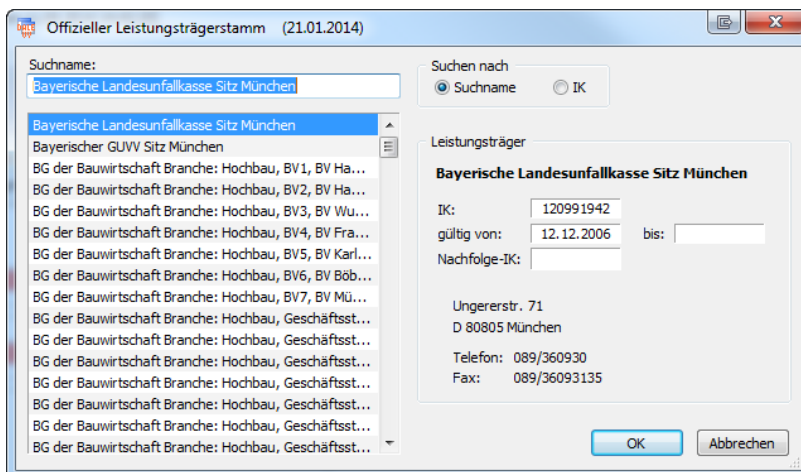


Abb. 215

Den Fortschritt Ihrer Dateneingabe im Formular können Sie gut mit der Dokumentationsfortschrittsanzeige am linken unteren Bildschirmrand verfolgen (Abb. 216). Ist der Balken grün und steht der Dokumentationsfortschritt auf 100%, so können Sie davon ausgehen, dass Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben. Nun können Sie mit „**Weiter**“ die Prüfung durch das DALE-UV-Prüfmodul starten.

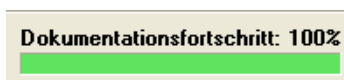


Abb. 216

- **Dialogseite „Prüfbericht“:**

Das Prüfmodul gibt Ihnen in einem Prüfbericht eventuell vorhandene inhaltliche Fehler bzw. fehlende Eingaben an (Abb. 217). Den Prüfbericht können Sie ausdrucken oder auf Ihrer Festplatte speichern.

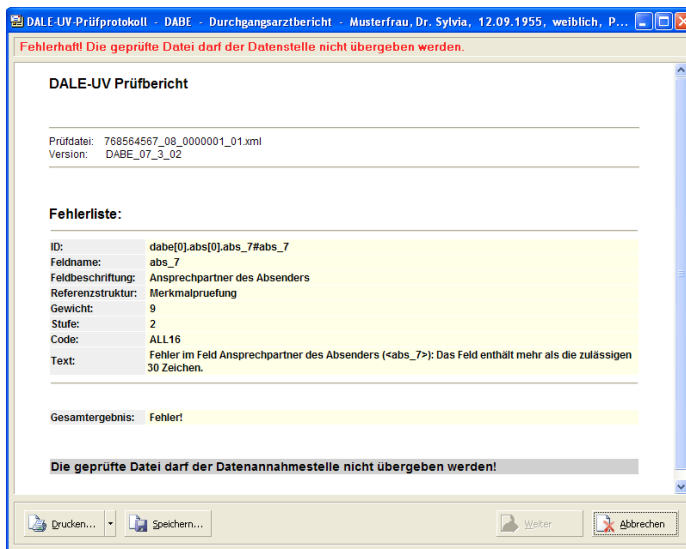


Abb. 217

Sie können die Dokumentation erst versenden, wenn das Prüfmodul ohne Fehler durchlaufen wurde. Ist dies der Fall, so wird sofort die nächste Dialogseite „Versandoptionen“ angezeigt.

- **Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 218):**

Hier wird Ihnen die Datenannahmestelle angezeigt, an welche diese Dokumentation versendet wird (hängt ab von der ausgewählten BG und wird automatisch ausgewählt). Wählen Sie bitte noch aus, ob Sie die Dokumentation sofort einzeln versenden wollen oder ob Sie die Dokumentation gesammelt mit weiteren Dokumentationen zu einem späteren Zeitpunkt versenden wollen. Achtung: Zum Sofortversand muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein. Gehen Sie dann auf „Weiter“.

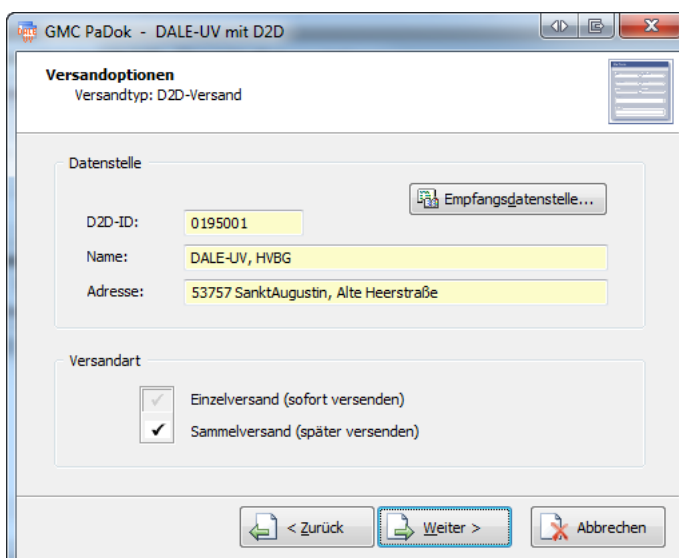


Abb. 218

Es wird Ihnen das zu versendende Formular noch einmal angezeigt mit der Möglichkeit dieses auszudrucken oder zu speichern (Abb. 219). Gehen Sie auf „Schließen“, um den Versandvorgang zu starten.

H-Drzt-Bericht - UV-Träger -		Lfd. Nr.: 342156879_14_0000013_0	
Unfallversicherungsträger BG der Bauwirtschaft Branche: Hochbau, Geschäftsstelle Dortmund (120590936)		Eingetroffen am 11.09.2014	Uhrzeit 06:35
Name, Vorname des Versicherten Rapien, Lisbeth	Geburtsdatum 29.05.1931	Krankenkasse (bei Fam.-Vers. Name des Mitglieds) AOK Westfalen-Lippe (103411401)	
Beschäftigt als	Seit	Bei Pflegeunfall Pflegekasse des Pflegebedürftigen	
Unfallbetrieb, ggf. mit Telefon-Nr. (Bezeichnung bzw. Name und Anschrift des Arbeitgebers, der Kindertageseinrichtung, der Schule oder Hochschule des Pflegebedürftigen) Bauhof, Erfurt			
Vollständige Anschrift des Versicherten Grenzstr. 49-519, D-45881 Gelsenkirchen		Telefon-Nr. des Versicherten	Staatsangehörigkeit
			Geschlecht w
1 Unfalltag 09.09.2014	Uhrzeit	Beginn der Arbeitszeit Uhr	Ende der Arbeitszeit Uhr
2 Angaben, des Versicherten zum Unfallort, Unfallhergang und zur Tätigkeit, bei der der Unfall eingetreten ist hdgffffff			
3 Verhalten des Versicherten nach dem Unfall			

Abb. 219

- **Dialogseite „Zusammenfassung“ (Abb. 220):**

Zusammenfassung

DALE-UV Versand

Typ: HABE - H-Drztbericht
 Dokument: 342156879_14_0000013_01....
 Erstellt am: 11.09.2014
 Patient: Rapien, Lisbeth, 29.05.1931...
 Versandart: Sammelversand

Absender
 1989340, Dr.med. Uta Wölflick

Empfänger
 0195001, DALE-UV, HVBG

Klicken Sie auf 'Fertigstellen', um die Dokumentation dem DALE-UV-Sammelversand hinzuzufügen.

Abb. 220

Hier werden Ihnen zusammengefasst noch einmal alle Informationen zum Vorgang einschließlich Dateinamen eingeblendet. Mit „Fertig stellen“ wird der Versand ausgeführt (Einzel- oder Ablage im Sammelversand).

1.53.2 Formularassistent eKoloskopie

Mit Hilfe dieses Formularassistenten können Sie Früherkennungskoloskopie - Dokumentationsbögen erstellen und elektronisch über D2D oder Datenträgerversand an die zuständige KV übermitteln sowie Rückantworten (Quittungen) der KV empfangen (nur bei D2D-Versand).

Zunächst legen Sie im Menü unter „Extras/Optionen/eDokumentationen“ fest, ob Sie die Koloskopiebögen per Datenträger oder per D2D versenden wollen (Abb. 221).



Abb. 221

- **Begrüßungsdialogseite (Abb. 222):**

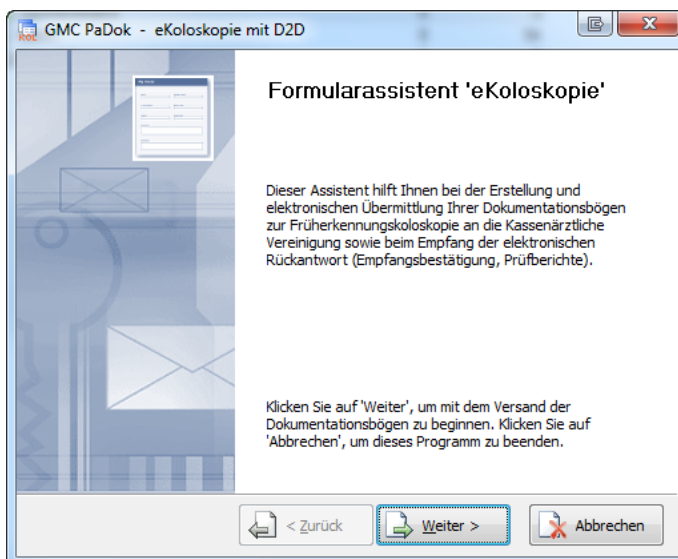


Abb. 222

Klicken Sie auf „Weiter“, um den nächsten Schritt im Assistenten auszuführen.

- **Dialogseite Aufgabe wählen (Abb. 223):**

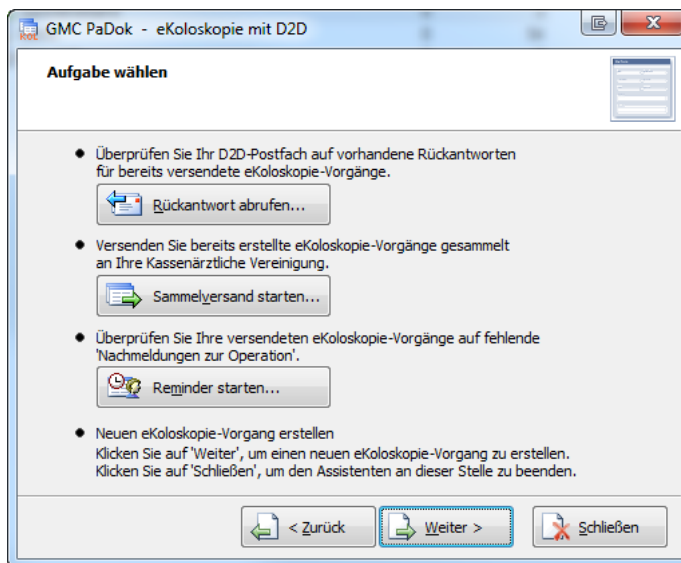


Abb. 223

Hier können Sie wählen, welche Aufgabe der Assistent erledigen soll:

- Rückantwort abrufen (nur im D2D-Betrieb möglich):
Mit diesem Befehl können Sie Ihr Postfach auf dem D2D-Server abrufen, um eventuell vorhandene Quittungen der KV für bereits versendete Koloskopiebögen zu erhalten (bitte KV-Spezifika beachten). Sind Quittungen vorhanden, so können Sie diese empfangen und in Ihrem lokalen System speichern. Fehlerhafte Bögen müssen Sie nun erneut zur Bearbeitung öffnen, korrigieren und nochmals an die Datenannahmestelle versenden.
- Sammelversand starten:
Mit dieser Funktion starten Sie die Sammelexportverwaltung (Abb. 224) und können die dort vorhandenen Dokumentationen gesammelt an die KV-Datenannahmestelle versenden (siehe auch Kapitel 14.4).

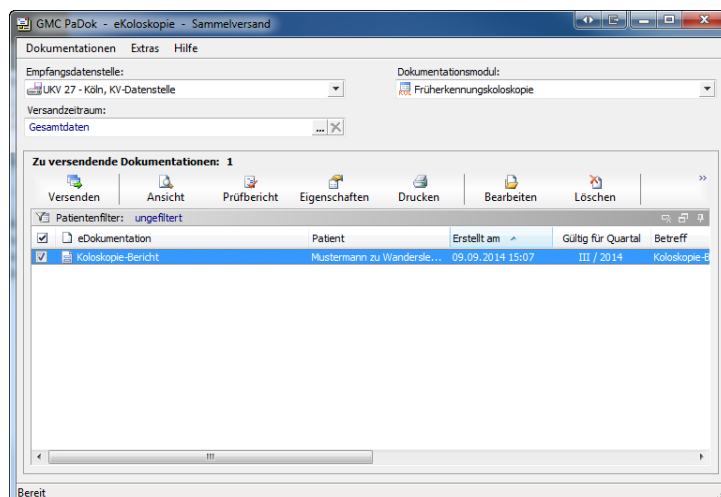


Abb. 224

- **Reminder starten:**
Mit dieser Funktion starten Sie den Reminder (Abb. 225). Hier werden Ihnen alle fälligen Dokumentationen für eKoloskopie angezeigt.

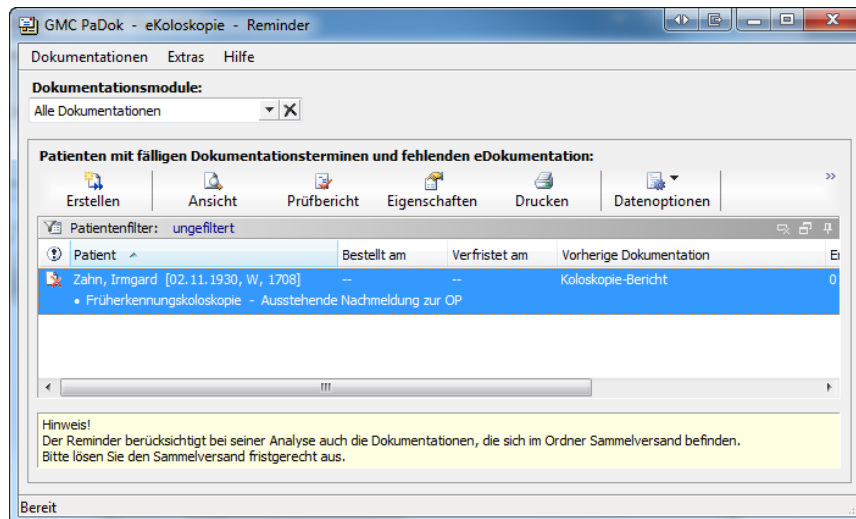


Abb. 225

- **Neuen eKoloskopie-Vorgang erstellen:**
Um eine neue Dokumentation zu erstellen, klicken Sie bitte einfach auf „Weiter“.
- **Dialogseite „Patient auswählen“ (Abb. 226):**

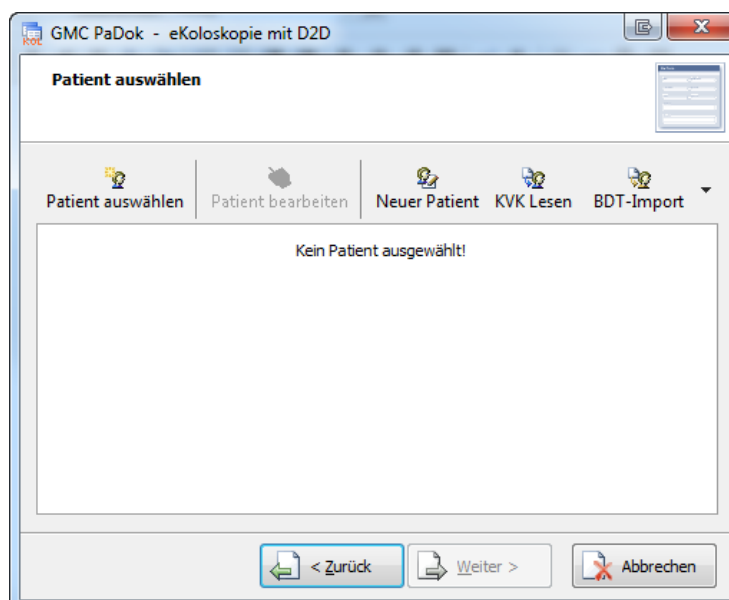


Abb. 226

Auf dieser Dialogseite müssen Sie wählen, zu welchem Patienten Sie einen Koloskopie-Berichtsbogen erstellen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit einen vorhandenen Patienten aus der Patientenliste auszuwählen („Patient auswählen“), einen neuen Patienten anzulegen („Neuer Patient“), die Krankenversichertenkarte

eines Patienten einzulesen („KVK lesen“) oder die Patientendaten über die BDT-Schnittstelle aus Ihrer Praxis-EDV zu importieren („BDT-Import“). Weitere Informationen zur Patientenverwaltung und den einzelnen Möglichkeiten der Patientenaufnahme in das System finden Sie im Kapitel 10 (Patientenverwaltung).

Haben Sie einen Patienten ausgewählt so erscheinen dessen Stammdaten noch einmal zusammengefasst in der folgenden Übersicht (Abb. 227). Hier wird Ihnen auch angezeigt, ob der Versichertendatensatz für das aktuelle Quartal gültig ist (für Koloskopie Pflicht).

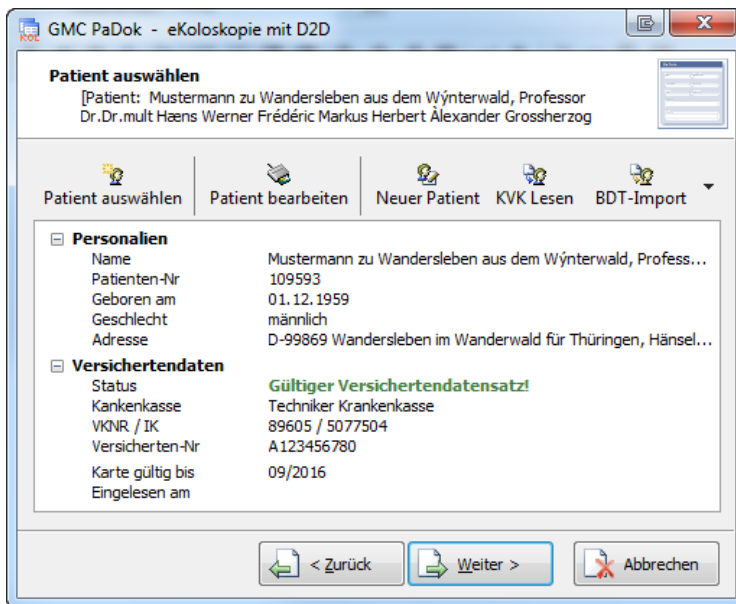


Abb. 227

- **Dialogseite „Dokumentation auswählen“ (Abb. 228):**

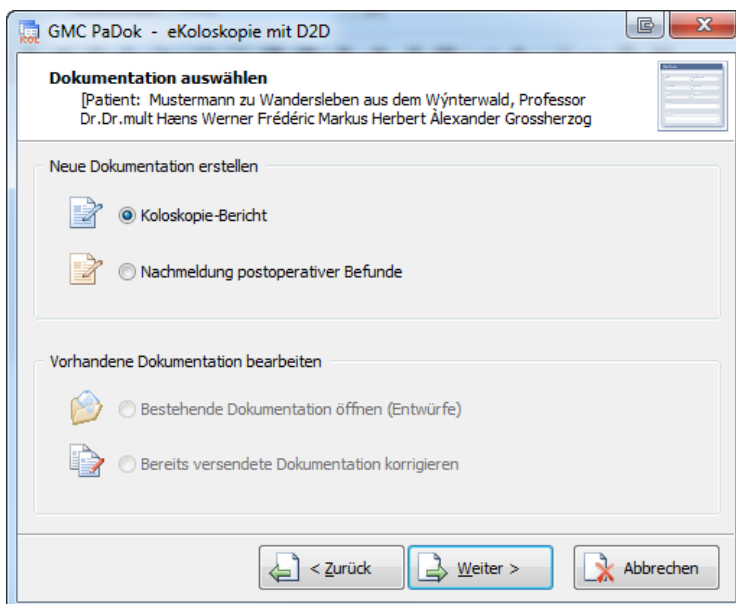


Abb. 228

Hier wählen Sie aus, ob Sie eine neue Dokumentation erstellen wollen oder ob Sie eine vorhandene Dokumentation weiter bearbeiten wollen.

Wollen Sie eine bereits vorhandene Dokumentation bearbeiten, so müssen Sie angeben, ob es sich um eine noch nicht versendete Dokumentation im Ordner „Entwürfe“ handelt oder ob Sie eine Korrektur zu einer bereits versendeten Dokumentation erstellen wollen. Es öffnet sich dann der entsprechende „Datei öffnen“ – Dialog, wo Sie die entsprechende Dokumentation bitte auswählen.

Haben Sie als neu zu erstellende Dokumentation eine Nachmeldung postoperativer Befunde ausgewählt, so werden Sie im Folgenden aufgefordert, die zu ergänzende Dokumentation aus dem Datenbestand auszuwählen (Abb. 229). Ist die Dokumentation mit einem anderen System erstellt worden, so geben Sie dies hier bitte an. Gehen Sie dann auf „Weiter“.

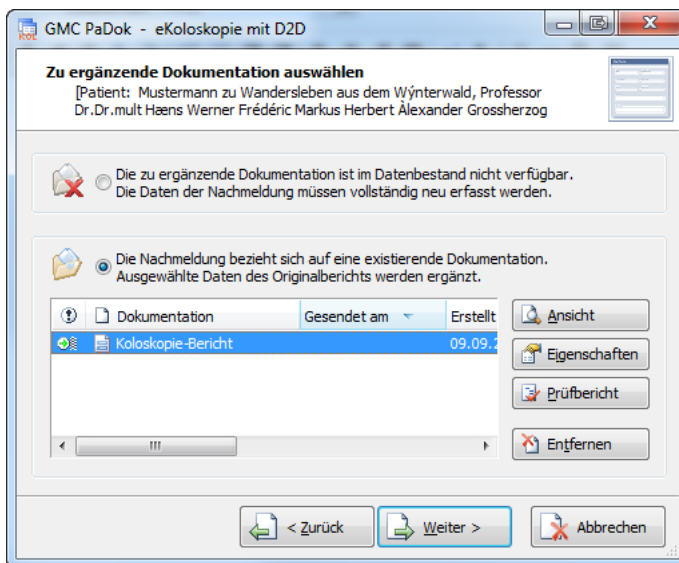


Abb. 229

- **Dialogseite „Dokumentation bearbeiten“ (Formular ausfüllen; Abb. 230):**

Es öffnet sich nun die eigentliche Formulareingabemaske, welche schon mit den Patientenstammdaten und evtl. vorhandenen weiteren Daten aus der Vordokumentation gefüllt ist.

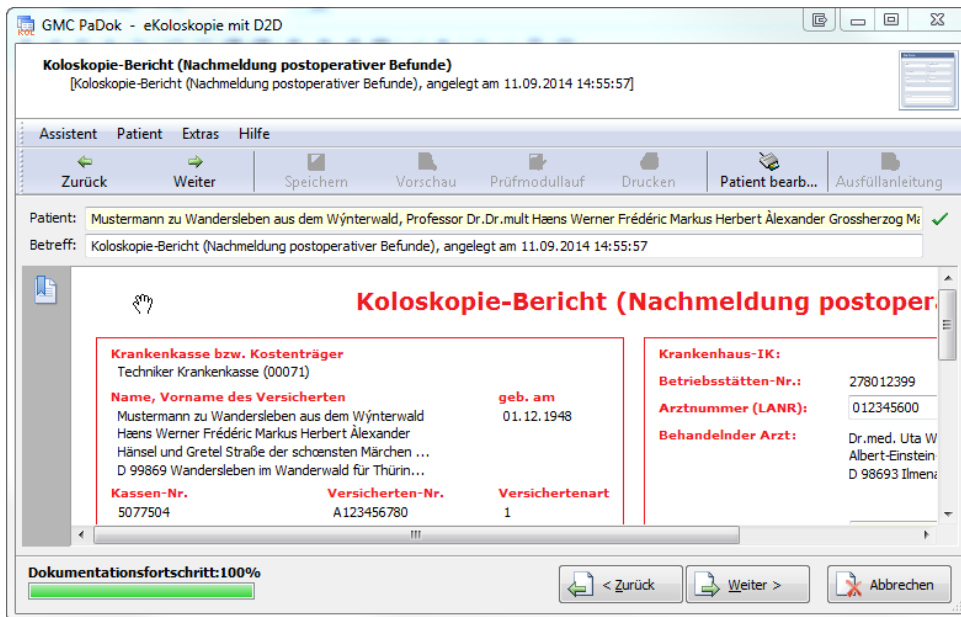


Abb. 230

Füllen Sie nun alle weiteren Datenfelder aus, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Achten Sie bitte auch darauf, dass der Versichertendatensatz des Patienten für das aktuelle Quartal gültig ist. Ungültige Versichertendatensätze werden durch rote Schrift und Ausrufezeichen markiert (Abb. 231). Sie gelangen in den Patientenstammdialog zur Bearbeitung der Versichertendaten, indem Sie einen Doppelklick auf den roten Patienteneintrag machen (siehe auch Kapitel 10 Navigationsbereich Patientenverwaltung).



Abb. 231

Den Fortschritt Ihrer Dateneingabe im Formular können Sie gut mit der Dokumentationsfortschrittsanzeige am linken unteren Bildschirmrand verfolgen (Abb. 232). Ist der Balken grün und steht der Dokumentationsfortschritt auf 100%, so können Sie davon ausgehen, dass Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben. Nun können Sie mit „Weiter“ die Prüfung durch das KBV-Prüfmodul starten.



Abb. 232

- **Dialogseite „Prüfbericht“:**

Das Prüfmodul gibt Ihnen in einem Prüfbericht eventuell vorhandene inhaltliche Fehler bzw. fehlende Eingaben an (Abb. 233). Den Prüfbericht können Sie ausdrucken oder auf Ihrer Festplatte speichern.

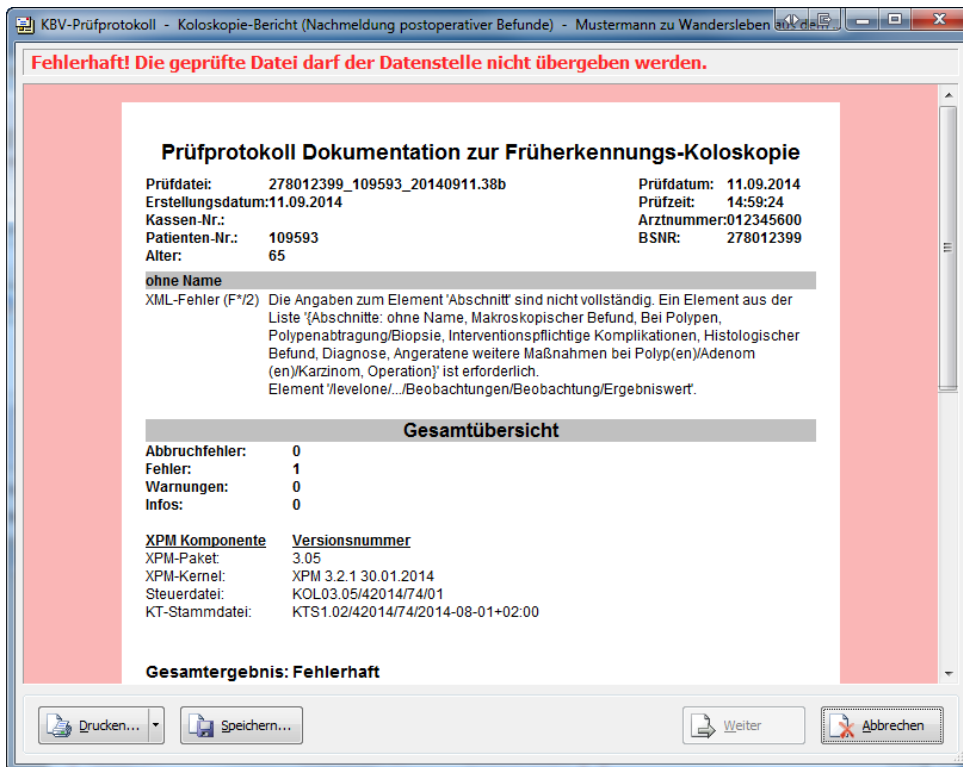


Abb. 233

Sie können die Dokumentation erst versenden, wenn das Prüfmodul ohne Fehler durchlaufen wurde. Ist dies der Fall, so wird sofort die nächste Dialogseite „Versandoptionen“ angezeigt.

- **Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 234):**

Hier wird Ihnen die Datenannahmestelle Ihrer KV angezeigt, an welche diese Dokumentation versendet wird (hängt ab von Ihrer BSNR und wird automatisch ausgewählt).

Wählen Sie bitte noch aus, ob Sie die Dokumentation sofort einzeln versenden wollen oder ob Sie die Dokumentation gesammelt mit weiteren Dokumentationen zu einem späteren Zeitpunkt versenden wollen.

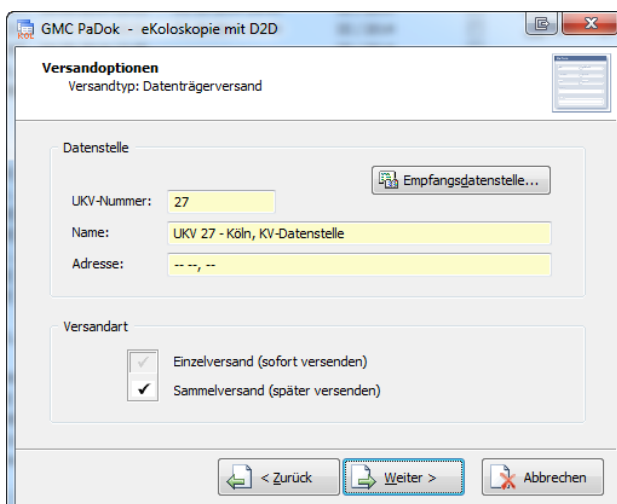


Abb. 234

Es wird Ihnen das zu versendende Formular noch einmal angezeigt mit der Möglichkeit dieses auszudrucken oder zu speichern (Abb. 235). Gehen Sie auf „Schließen“, um den Versandvorgang zu starten.

Abb. 235

- Dialogseite „Zusammenfassung“ (Abb. 236):

Abb. 236

Hier werden Ihnen zusammengefasst noch einmal alle Informationen zum Vorgang einschließlich Dateinamen eingeblendet. Mit „Fertig stellen“ wird der Versand ausgeführt (Einzel- oder Ablage im Sammelversand).

Versenden Sie die Dokumentation sofort, so unterscheiden sich die Versandwege wie folgt.

1. Datenträgerversand:

Sie werden dazu aufgefordert einen Datenträger auszuwählen, wohin Ihre Dokumentation inklusive der Begleitdatei gespeichert werden kann (Abb. 237). Dies kann eine Diskette sein, Sie können die Dateien aber auch auf einen Platz auf Ihrer Festplatte speichern, um Sie später auf eine CD zu brennen oder über ein entsprechendes Tool Ihrer Datenstelle online zu senden.



Abb. 237

Die Dokumentation wird verschlüsselt und es werden Ihnen weitere Dokumente wie die Versandliste (Abb. 238), der Transportbegleitzettel und ein Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung zur Ausdrucksmöglichkeit angeboten.



Abb. 238

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Dokument und schließlich wird der Datenträgerversandvorgang beendet.

2. D2D-Versand:

Achtung: Zum Sofortversand muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein. Sie werden dazu aufgefordert in den Onlinebetrieb von GMC PaDok zu wechseln (Abb. 239). Eventuell müssen Sie nun noch Ihre PIN eingeben. Dann wird die Dokumentation versendet.

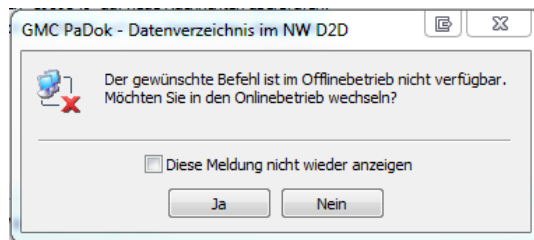


Abb. 239

1.53.3 Formularassistent Hautkrebs-Screening

Mit Hilfe dieses Formularassistenten können Sie als Dermatologe oder Nichtdermatologe Hautkrebscreening - Dokumentationsbögen erstellen und elektronisch über D2D oder über Datenträgerversand an die zuständige KV übermitteln sowie Rückantworten (Quittungen) der KV empfangen (nur bei D2D-Versand).

Zunächst legen Sie im Menü unter „Extras/Optionen/eDokumentationen“ fest, ob Sie die Dokumentationsbögen Hautkrebscreening per Datenträger oder per D2D versenden wollen (Abb. 240).

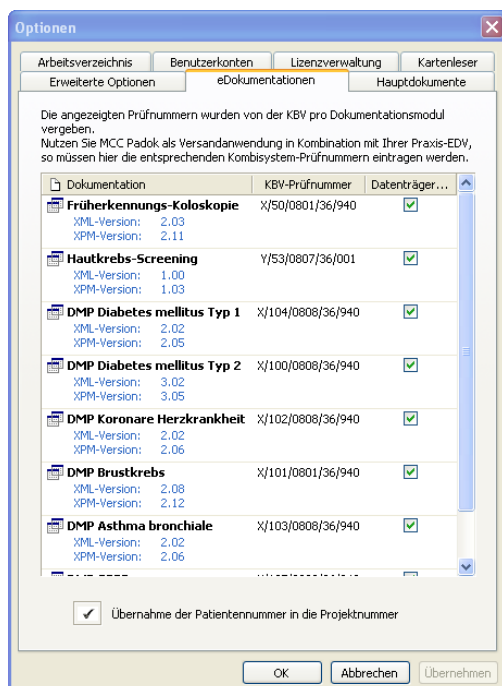


Abb. 240

- **Begrüßungsdialogseite (Abb. 241):**



Abb. 241

Klicken Sie auf „Weiter“, um den nächsten Schritt im Assistenten auszuführen.

- **Dialogseite Aufgabe wählen (Abb. 242):**

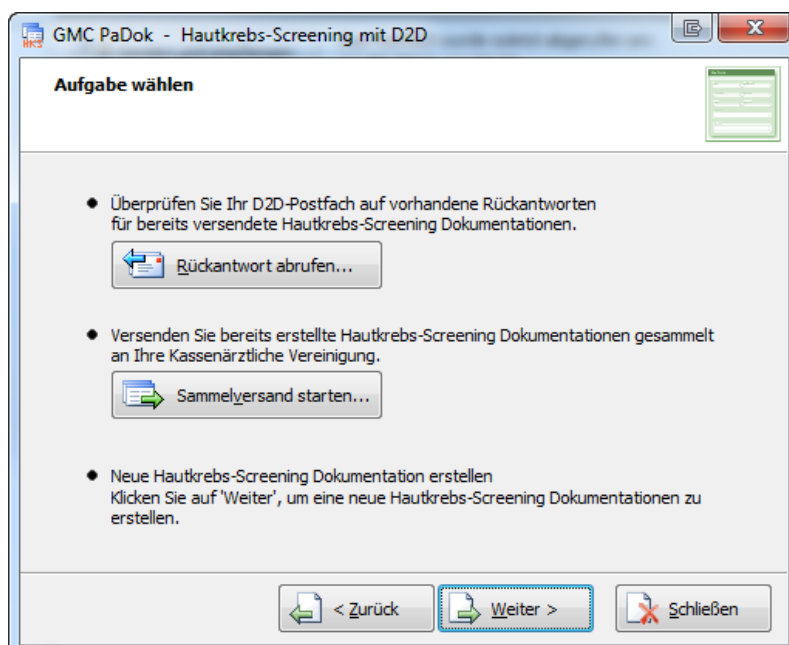


Abb. 242

Hier können Sie wählen, welche Aufgabe der Assistent erledigen soll:

- Rückantwort abrufen (nur im D2D-Betrieb möglich):
Mit diesem Befehl können Sie Ihr Postfach auf dem D2D-Server abrufen, um eventuell vorhandene Quittungen der KV für bereits versendete Berichtsbögen Hautkrebsscreening zu erhalten (bitte KV-Spezifika beachten).
Sind Quittungen vorhanden, so können Sie diese empfangen und in Ihrem lokalen System speichern.
Fehlerhafte Bögen müssen Sie nun erneut zur Bearbeitung öffnen, korrigieren und nochmals an die Datenannahmestelle versenden.
- Sammelversand starten:
Mit dieser Funktion starten Sie die Sammelexportverwaltung (Abb. 243) und können die dort vorhandenen Dokumentationen gesammelt an die KV-Datenannahmestelle versenden (siehe auch Kapitel 14.4).

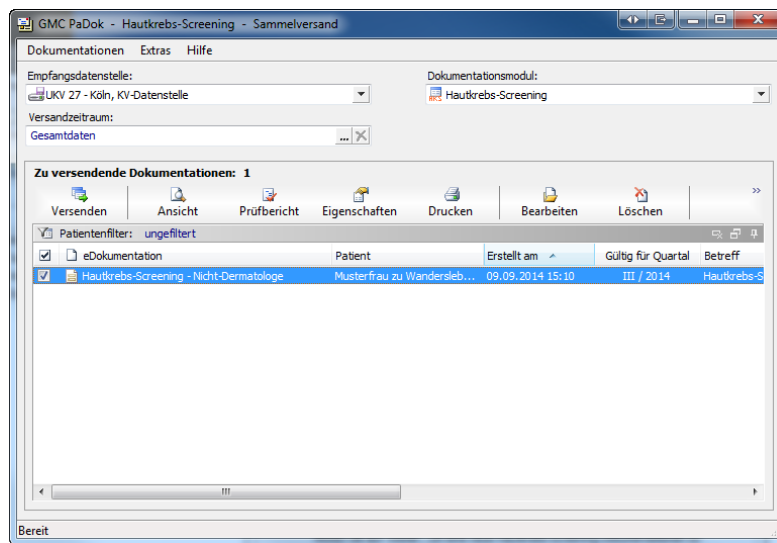


Abb. 243

- Neue Hautkrebsscreening-Dokumentation erstellen:
Um eine neue Dokumentation zu erstellen, klicken Sie bitte einfach auf „Weiter“.

- Dialogseite „Patient auswählen“ (Abb. 244):

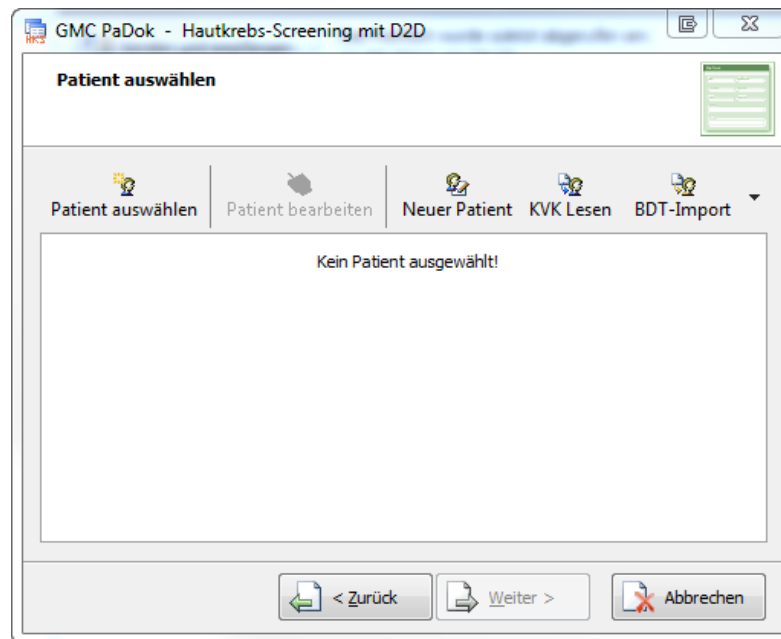


Abb. 244

Auf dieser Dialogseite müssen Sie wählen, zu welchem Patienten Sie einen Koloskopie-Berichtsbogen erstellen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit einen vorhandenen Patienten aus der Patientenliste auszuwählen („Patient auswählen“), einen neuen Patienten anzulegen („Neuer Patient“), die Krankenversichertenkarte eines Patienten einzulesen („KVK lesen“) oder die Patientendaten über die BDT-Schnittstelle aus Ihrer Praxis-EDV zu importieren („BDT-Import“). Weitere Informationen zur Patientenverwaltung und den einzelnen Möglichkeiten der Patientenaufnahme in das System finden Sie im Kapitel 10 (Patientenverwaltung).

Haben Sie einen Patienten ausgewählt, so erscheinen dessen Stammdaten noch einmal zusammengefasst in der folgenden Übersicht (Abb. 245). Hier wird Ihnen auch angezeigt, ob der Versichertendatensatz für das aktuelle Quartal gültig ist (für Hautkrebsscreening Pflicht).

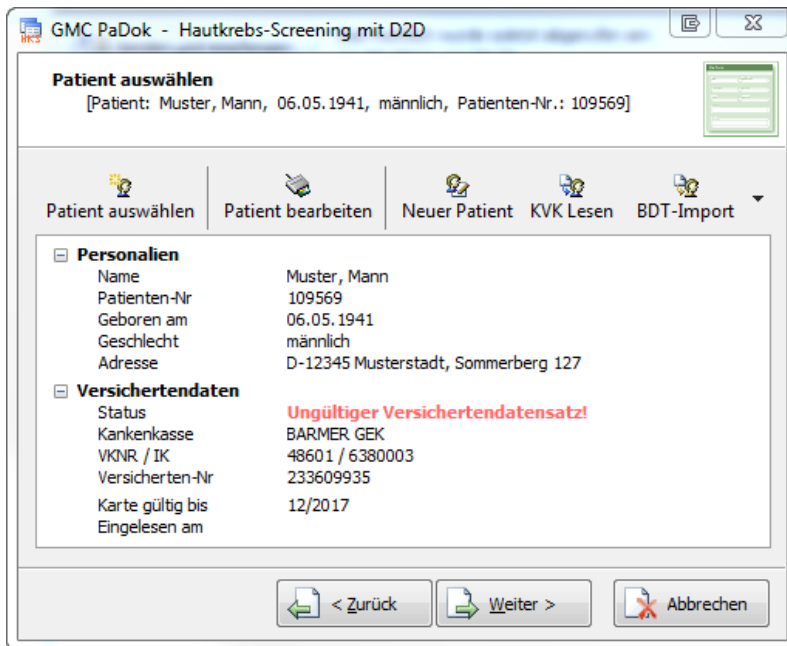


Abb. 245

- **Dialogseite „Dokumentation auswählen“ (Abb. 246):**

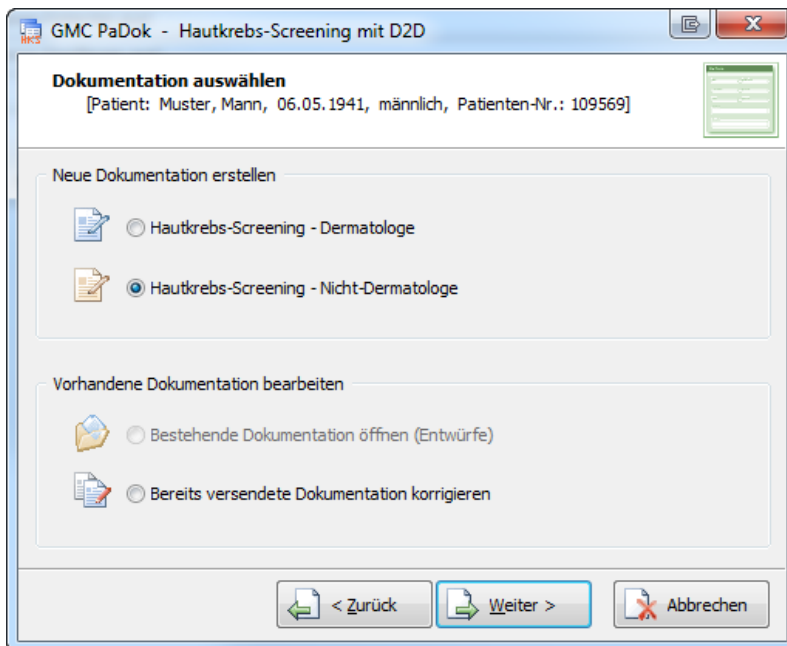


Abb. 246

Hier wählen Sie aus, ob Sie eine neue Dokumentation erstellen wollen oder ob Sie eine vorhandene Dokumentation weiter bearbeiten wollen.

Wollen Sie eine bereits vorhandene Dokumentation bearbeiten, so müssen Sie angeben, ob es sich um eine noch nicht versendete Dokumentation im Ordner „Entwürfe“ handelt oder ob Sie eine Korrektur zu einer bereits versendeten Dokumentation erstellen wollen. Es öffnet sich dann der entsprechende „Datei öffnen“ – Dialog, wo Sie die entsprechende Dokumentation bitte auswählen.

Bei einer neu zu erstellenden Dokumentation wählen Sie bitte aus, ob Sie als Dermatologe oder Nichtdermatologe arbeiten. Diese Einstellung wird vom System gespeichert und beim nächsten Aufruf schon voreingestellt.

- **Dialogseite „Dokumentation bearbeiten“ (Formular ausfüllen; Abb. 247):**

Es öffnet sich nun die eigentliche Formulareingabemaske, welche schon mit den Patientenstammdaten vorgefüllt ist.

Abb. 247

Füllen Sie nun alle weiteren Datenfelder aus, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Achten Sie bitte auch darauf, dass der Versichertendatensatz des Patienten für das aktuelle Quartal gültig ist. Ungültige Versichertendatensätze werden durch rote Schrift und Ausrufezeichen markiert (Abb. 248). Sie gelangen in den Patientenstammdialog zur Bearbeitung der Versichertendaten, indem Sie einen Doppelklick auf den roten Patienteneintrag machen (siehe auch Kapitel 10 Navigationsbereich Patientenverwaltung).

Abb. 248

Den Fortschritt Ihrer Dateneingabe im Formular können Sie gut mit der Dokumentationsfortschrittsanzeige am linken unteren Bildschirmrand verfolgen (Abb. 249). Ist der Balken grün und steht der Dokumentationsfortschritt auf 100%, so können Sie davon ausgehen, dass Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben. Nun können Sie mit „Weiter“ die Prüfung durch das KBV-Prüfmodul starten.

Abb. 249

- **Dialogseite „Prüfbericht“:**

Das Prüfmodul gibt Ihnen in einem Prüfbericht eventuell vorhandene inhaltliche Fehler bzw. fehlende Eingaben an (Abb. 250). Den Prüfbericht können Sie ausdrucken oder auf Ihrer Festplatte speichern.

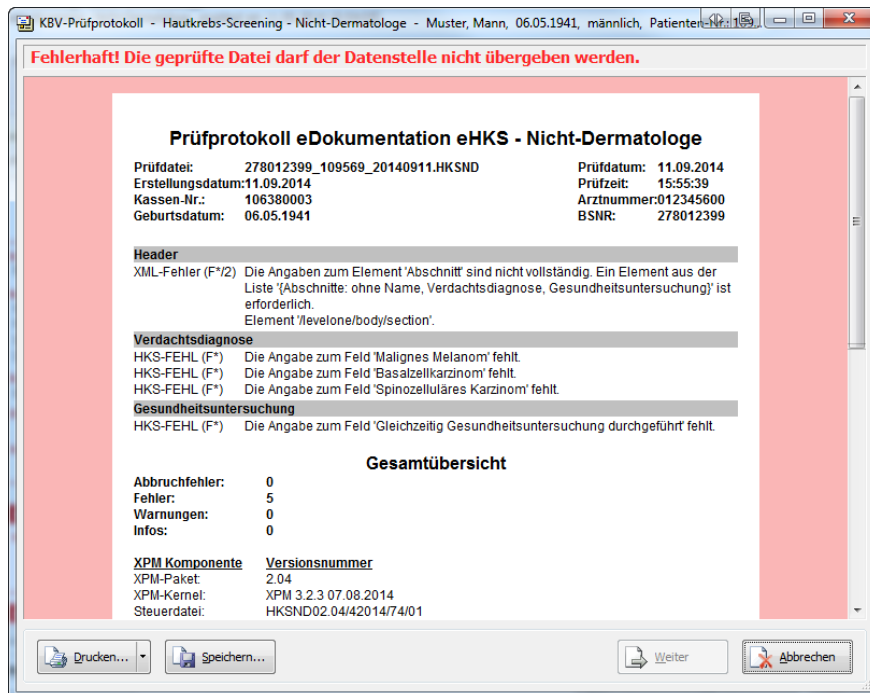


Abb. 250

Sie können die Dokumentation erst versenden, wenn das Prüfmodul ohne Fehler durchlaufen wurde. Ist dies der Fall, so wird sofort die nächste Dialogseite „Versandoptionen“ angezeigt.

- **Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 251):**

Hier wird Ihnen die Datenannahmestelle Ihrer KV angezeigt, an welche diese Dokumentation versendet wird (hängt ab von Ihrer BSNR und wird in der Regel automatisch ausgewählt).

Wählen Sie bitte noch aus, ob Sie die Dokumentation sofort einzeln versenden wollen oder ob Sie die Dokumentation gesammelt mit weiteren Dokumentationen zu einem späteren Zeitpunkt versenden wollen (Sammelversand).

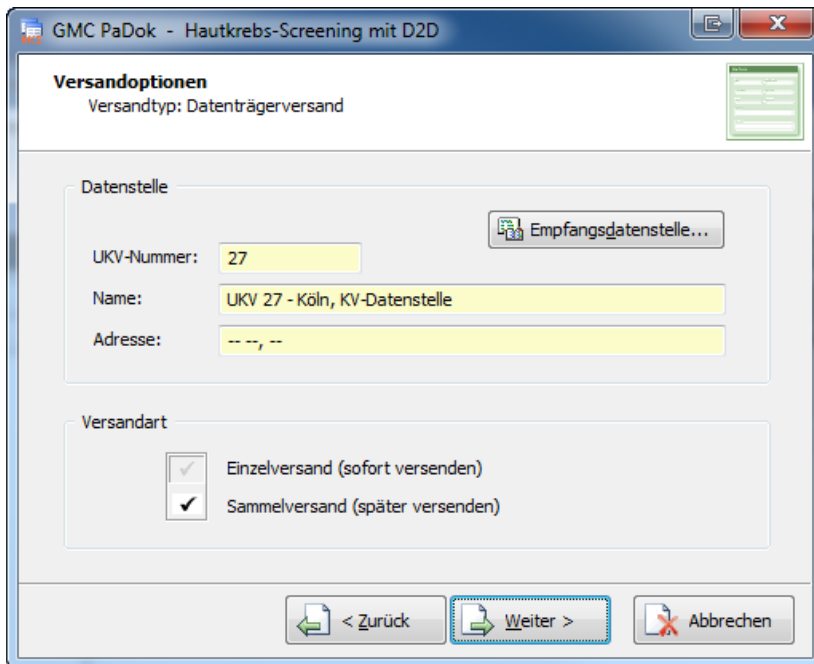


Abb. 251

Es wird Ihnen das zu versendende Formular noch einmal angezeigt mit der Möglichkeit dieses auszudrucken oder zu speichern (Abb. 252). Gehen Sie auf „Schließen“, um den Versandvorgang zu starten.

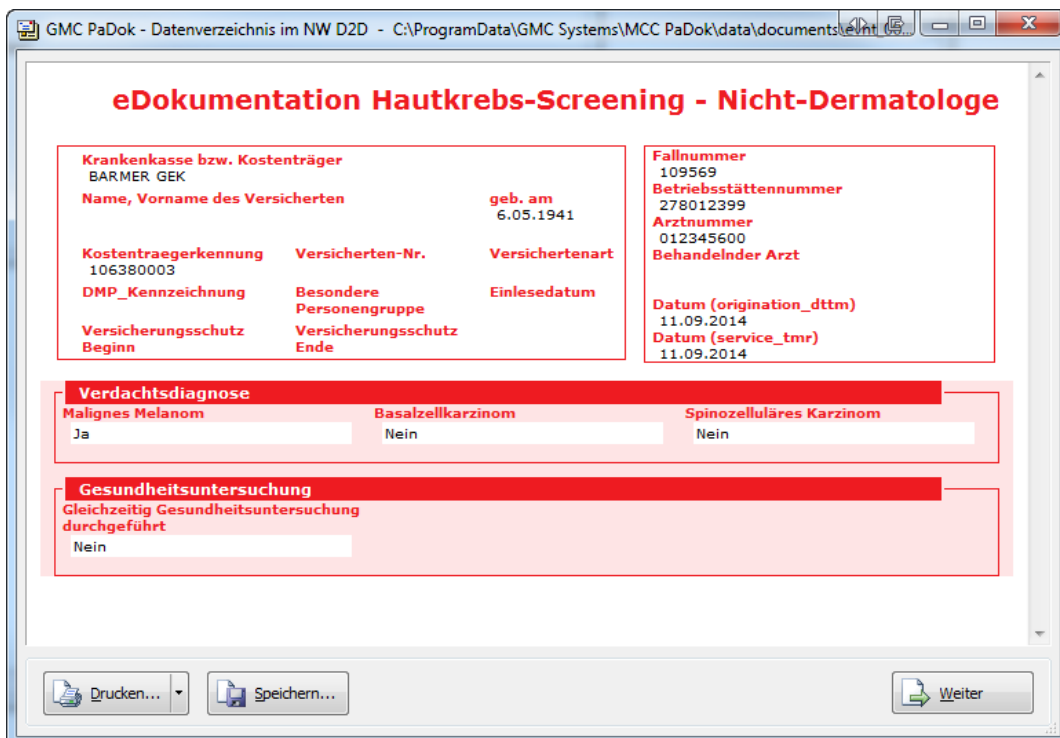


Abb. 252

- Dialogseite „Zusammenfassung“ (Abb. 253):



Abb. 253

Hier werden Ihnen zusammengefasst noch einmal alle Informationen zum Vorgang einschließlich Dateinamen eingeblendet. Mit „Fertig stellen“ wird der Versand ausgeführt (Einzel- oder Ablage im Sammelversand).

Versenden Sie die Dokumentation sofort, so unterscheiden sich die Versandwege wie folgt.

1. Datenträgerversand:

Sie werden dazu aufgefordert einen Datenträger auszuwählen, wohin Ihre Dokumentation inklusive der Begleitdatei gespeichert werden kann (Abb. 254). Dies kann eine Diskette sein, Sie können die Dateien aber auch auf einen Platz auf Ihrer Festplatte speichern, um Sie später auf eine CD zu brennen oder über ein entsprechendes Tool Ihrer Datenstelle online zu senden.



Abb. 254

Die Dokumentation wird verschlüsselt und es werden Ihnen weitere Dokumente wie die Versandliste (Abb. 255), der Transportbegleitzettel und ein Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung zur Ausdrucksmöglichkeit angeboten.

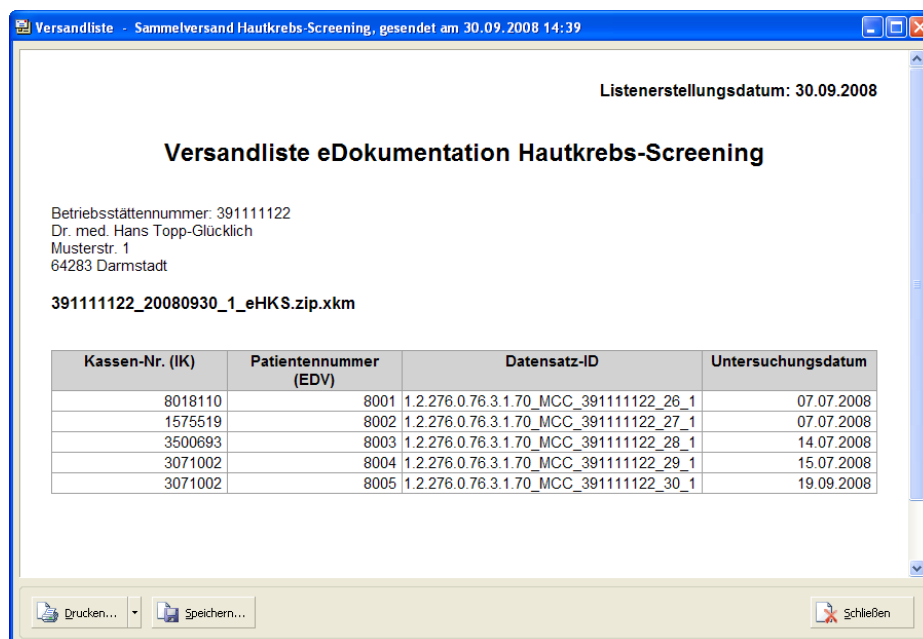


Abb. 255

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Dokument und schließlich wird der Datenträgerversandvorgang beendet.

2. D2D-Versand:

Achtung: Zum Sofortversand muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein. Sie werden dazu aufgefordert in den Onlinebetrieb von GMC PaDok zu wechseln (Abb. 256). Eventuell müssen Sie nun noch Ihre PIN eingeben. Dann wird die Dokumentation versendet.

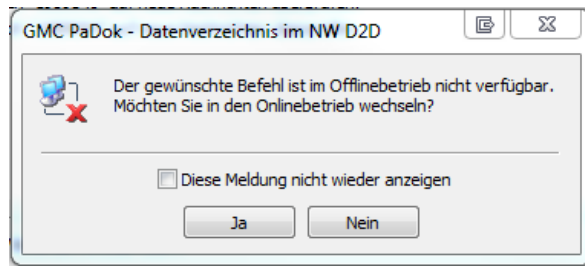


Abb. 256

1.53.4 Formularassistent eDMP

Mit Hilfe dieses Formularassistenten können Sie eDMP - Dokumentationsbögen erstellen und elektronisch über D2D oder Datenträgerversand an die zuständige Datenannahmestelle übermitteln sowie Rückantworten (Quittungen) der Datenannahmestelle empfangen (nur bei D2D-Versand).

Zunächst legen Sie im Menü unter „Extras/Optionen/eDokumentationen“ fest, ob Sie die DMP-Bögen per Datenträger, per D2D oder per E-Mail versenden wollen (Abb. 257).

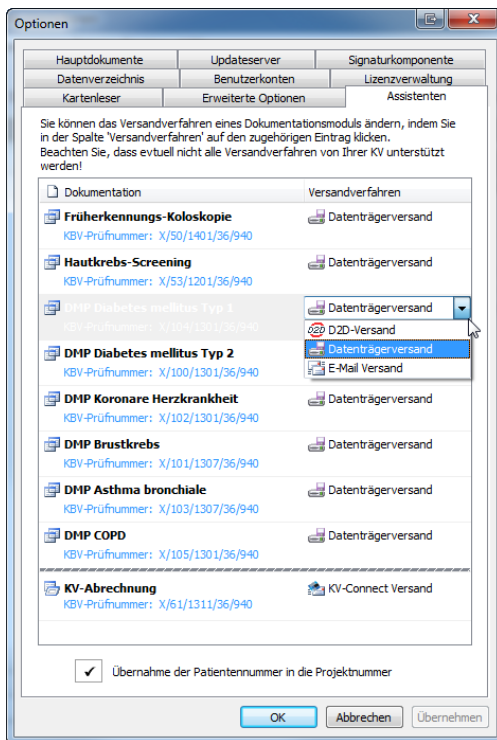


Abb. 257

- **Begrüßungsdialogseite (Abb. 258):**



Abb. 258

Klicken Sie auf „Weiter“, um den nächsten Schritt im Assistenten auszuführen.

- **Dialogseite Aufgabe wählen (Abb. 259):**

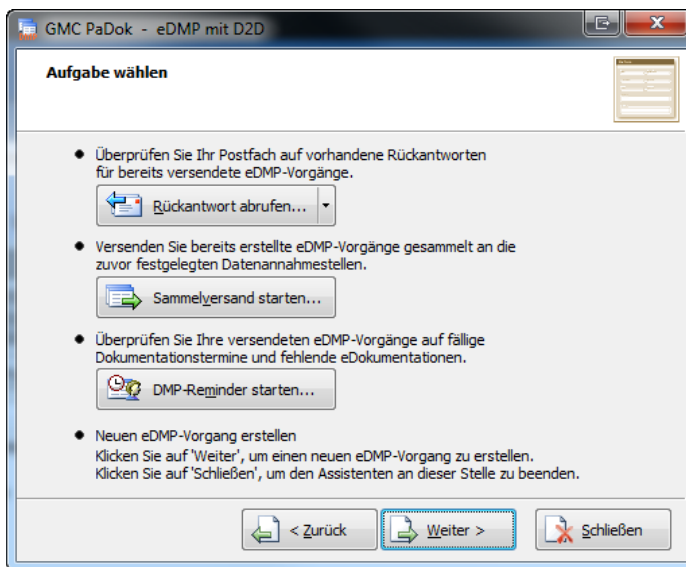


Abb. 259

Hier können Sie wählen, welche Aufgabe der Assistent erledigen soll:

- Rückantwort abrufen (nur im D2D-Betrieb möglich):
Mit diesem Befehl können Sie Ihr Postfach auf dem D2D-Server abrufen, um eventuell vorhandene Quittungen der Datenstelle für bereits versendete DMP-Bögen zu erhalten (bitte KV-Spezifika beachten).
Sind Quittungen vorhanden, so können Sie diese empfangen und in Ihrem lokalen System speichern.
Fehlerhafte Bögen müssen Sie nun erneut zur Bearbeitung öffnen, korrigieren und nochmals an die Datenannahmestelle versenden.
- Sammelversand starten:
Mit dieser Funktion starten Sie die Sammelexportverwaltung (Abb. 260) und können die dort vorhandenen Dokumentationen gesammelt an die DMP-Datenannahmestelle versenden (siehe auch Kapitel 14.4).

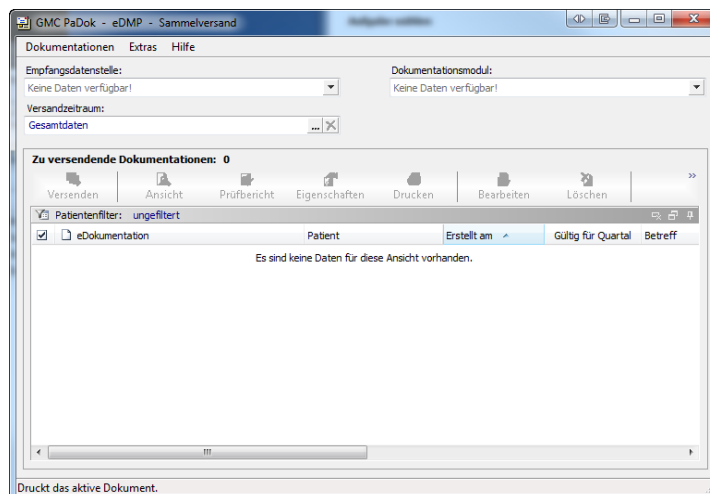


Abb. 260

- **Reminder starten:**
Mit dieser Funktion starten Sie den Reminder (Abb. 261). Hier werden Ihnen alle fälligen DMP-Dokumentationen angezeigt.

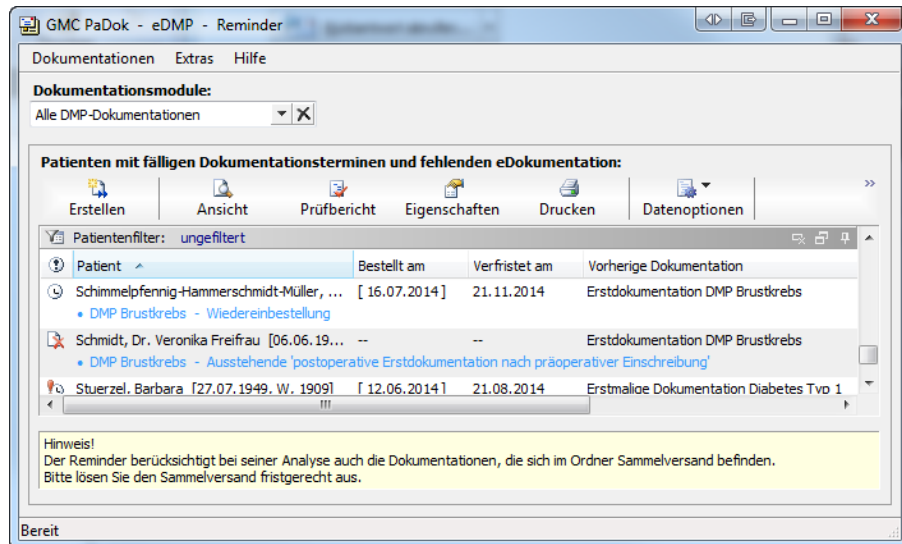


Abb. 261

- **Neuen eDMP-Vorgang erstellen:**
Um eine neue Dokumentation zu erstellen, klicken Sie bitte einfach auf „Weiter“.

- Dialogseite „Patient auswählen“ (Abb. 262):

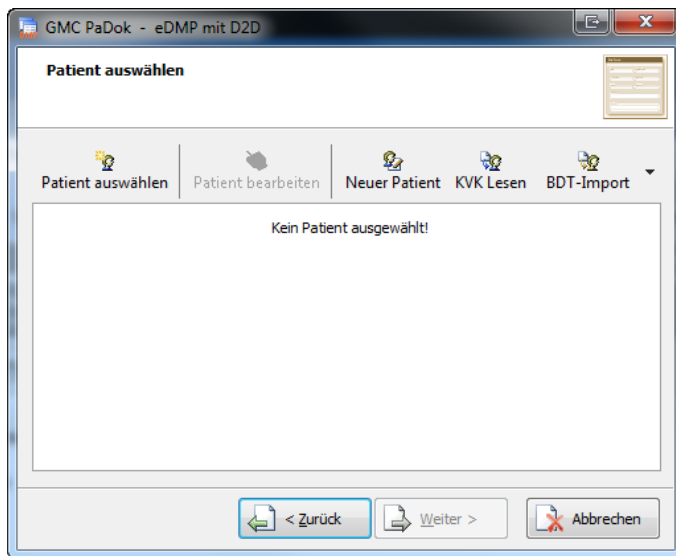


Abb. 262

Auf dieser Dialogseite müssen Sie wählen, zu welchem Patienten Sie einen DMP-Dokumentationsbogen erstellen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit einen vorhandenen Patienten aus der Patientenliste auszuwählen („Patient auswählen“), einen neuen Patienten anzulegen („Neuer Patient“), die Krankenversichertenkarte eines Patienten einzulesen („KVK lesen“) oder die Patientendaten über die BDT-Schnittstelle aus Ihrer Praxis-EDV zu importieren („BDT-Import“). Weitere Informationen zur Patientenverwaltung und den einzelnen Möglichkeiten der Patientenaufnahme in das System finden Sie im Kapitel 10 (Patientenverwaltung).

Haben Sie einen Patienten ausgewählt so erscheinen dessen Stammdaten noch einmal zusammengefasst in der folgenden Übersicht (Abb. 263). Hier wird Ihnen auch angezeigt, ob der Versichertendatensatz für das aktuelle Quartal gültig ist (für DMP Pflicht).



Abb. 263

- **Dokumentationstyp wählen (Abb. 264)**
Hier wählen Sie das DMP-Modul aus, für welches Sie eine Dokumentation erstellen wollen. Module, in welchen der Patient bereits dokumentiert wurde, sind fett hervorgehoben. Wählen Sie das gewünschte DMP aus und gehen Sie auf „Weiter“.

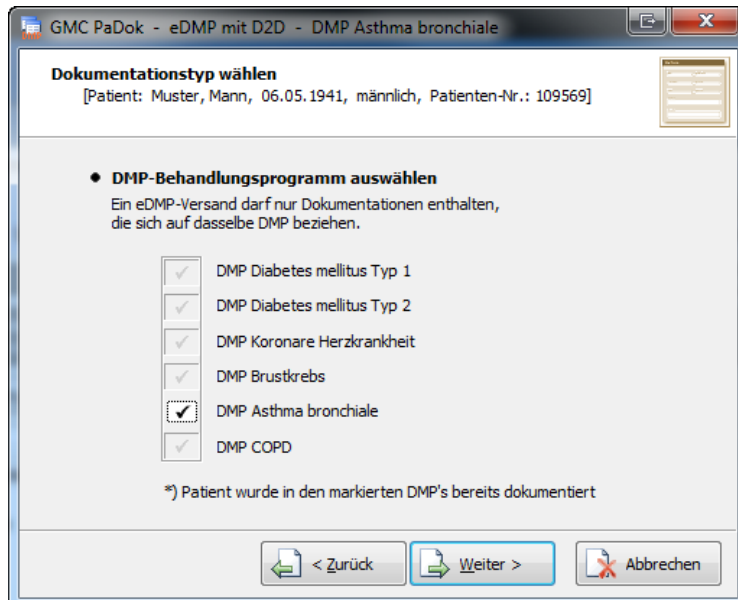


Abb. 264

- **Dialogseite „Dokumentation auswählen“ (Abb. 265):**

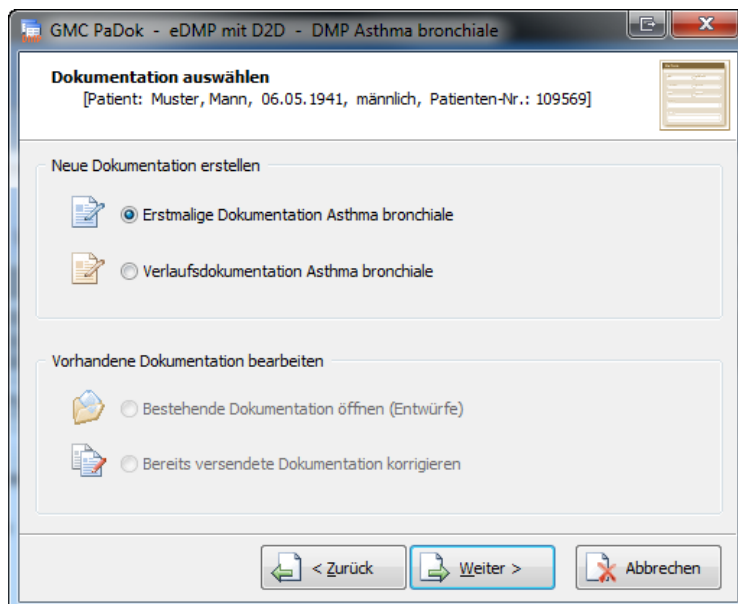


Abb. 265

Hier wählen Sie aus, ob Sie eine Erstmalige Dokumentation oder ob Sie eine Verlaufsdokumentation erstellen wollen.

Sie können auch eine bereits vorhandene Dokumentation bearbeiten, dann müssen Sie angeben, ob es sich um eine noch nicht versendete Dokumentation im Ordner „Entwürfe“ handelt oder ob Sie eine Korrektur zu einer bereits versendeten

Dokumentation erstellen wollen. Es öffnet sich dann der entsprechende „Datei öffnen“ – Dialog, wo Sie die entsprechende Dokumentation bitte auswählen.

Haben Sie als neu zu erstellende Dokumentation eine Verlaufsdokumentation ausgewählt, so wird vom System die dazugehörige vorherige Dokumentation gesucht und wenn vorhanden zugeordnet. Gibt es keine vorherige Dokumentation im Datenbestand, so werden Sie vom Programm darauf hingewiesen (Abb. 266).

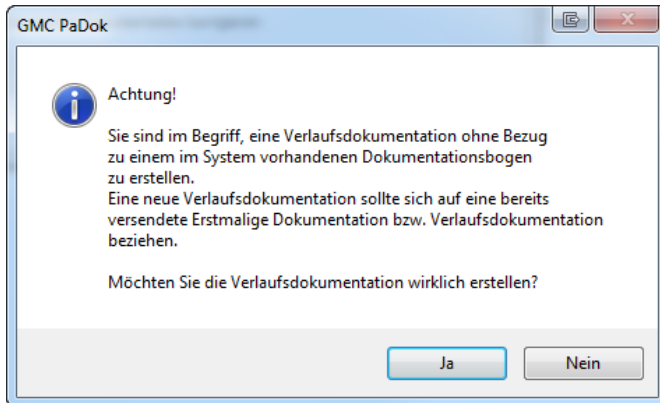


Abb. 266

- **Dialogseite „Dokumentation bearbeiten“ (Formular ausfüllen; Abb. 267):** Es öffnet sich nun die eigentliche Formulareingabemaske, welche schon mit den Patientenstammdaten und evtl. vorhandenen weiteren Daten aus der Vordokumentation gefüllt ist.

Abb. 267

Füllen Sie nun alle weiteren Datenfelder aus, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Achten Sie bitte auch darauf, dass der Versichertendatensatz des Patienten für das aktuelle Quartal gültig ist. Ungültige Versichertendatensätze werden durch rote Schrift und Ausrufezeichen markiert (Abb. 268). Sie gelangen in den Patientenstammdialog zur Bearbeitung der Versichertendaten, indem Sie einen Doppelklick auf den roten

Patienteneintrag machen (siehe auch Kapitel 10; Navigationsbereich Patientenverwaltung).

Patient:	Pflaumenbäumchen-Mecklenburg, Professorin Wilhelmine Franziska Walburg Grossherzogin v, 12.10.1939, weiblich, Patient
Betreff:	Koloskopie-Bericht, angelegt am 06.11.2008 11:53

Abb. 268

Den Fortschritt Ihrer Dateneingabe im Formular können Sie gut mit der Dokumentationsfortschrittsanzeige am linken unteren Bildschirmrand verfolgen (Abb. 269). Ist der Balken grün und steht der Dokumentationsfortschritt auf 100%, so können Sie davon ausgehen, dass Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben. Nun können Sie mit „Weiter“ die Prüfung durch das KBV-Prüfmodul starten.

Dokumentationsfortschritt: 100%
--

Abb. 269

- **Dialogseite „Prüfbericht“:**

Das Prüfmodul gibt Ihnen in einem Prüfbericht eventuell vorhandene inhaltliche Fehler bzw. fehlende Eingaben an (Abb. 270). Den Prüfbericht können Sie ausdrucken oder auf Ihrer Festplatte speichern.

Fehlerhaft! Die geprüfte Datei darf der Datenstelle nicht übergeben werden.

Prüfprotokoll erstmalige Dokumentation Asthma bronchiale

Prüfdatei:	278012399_109569_20140911.EEAB	Prüfdatum:	11.09.2014
Erstellungsdatum:	11.09.2014	Prüfzeit:	16:10:39
Kassen-Nr.:	6380003	Arztnummer:	012345600
Patienten-Name:	Muster, Mann	DMP-Fallnr.:	109569
Geburtsdatum:	06.05.1941	BSNR:	278012399

Header

XML-Fehler (F*/2) Zu einem Element aus der Liste '{Dokumentationsdatum (Unterschriftsdatum)}' wurden keine Angaben gemacht. Falsche Stelle für das Element 'Dokumentationsdatum (Kopfdatum)'. Element '/levelone/clinical_document_header/origination_dttm'.

Administrative Daten

DMP-071 (F*) Die Einschreibung in das DMP Asthma bronchiale ist für Patienten unter 5 Jahren nicht möglich.

Gesamtübersicht

Abbruchfehler:	0
Fehler:	2
Warnungen:	0
Infos:	0

XPM Komponente **Versionsnummer**

XPM-Paket:	3.06
XPM-Kernel:	XPM 3.2.1 30.01.2014
Steuerdatei:	EEAB03.06/32014/74/01
KT-Stammdatei:	KTS1.02/32014/74/2014-05-07+02:00

Buttons: Drucken..., Speichern..., Weiter, Abbrechen

Abb. 270

Sie können die Dokumentation erst versenden, wenn das Prüfmodul ohne Fehler durchlaufen wurde. Ist dies der Fall, so wird sofort die nächste Dialogseite „Versandoptionen“ angezeigt.

- **Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 271):**

Hier wird Ihnen die zuständige DMP-Datenannahmestelle angezeigt, an welche diese DMP-Dokumentation versendet wird (hängt ab von Ihrer BSNR, dem DMP und der KK des Patienten und wird automatisch ausgewählt).

Wählen Sie bitte noch aus, ob Sie die Dokumentation sofort einzeln versenden wollen oder ob Sie die Dokumentation gesammelt mit weiteren Dokumentationen zu einem späteren Zeitpunkt versenden wollen.

The screenshot shows a software window titled "GMC PaDok - eDMP mit D2D - DMP Asthma bronchiale". Inside, there is a dialog box titled "Versandoptionen" with the subtitle "Versandtyp: Datenträgerversand". The dialog is divided into two main sections: "Datenstelle" and "Versandart".

In the "Datenstelle" section, there is a button labeled "Empfangsdatenstelle...". Below it are three text input fields: "IK:" with the value "590912218", "Name:" with the value "Swiss Post Solutions GmbH, DMP-Datenstelle", and "Adresse:" with the value "96056 Bamberg, --".

In the "Versandart" section, there are two radio button options, both of which are checked: "Einzelversand (sofort versenden)" and "Sammelversand (später versenden)".

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (which is highlighted with a blue border), and "Abbrechen".

Abb. 271

Es wird Ihnen das zu versendende Formular noch einmal angezeigt mit der Möglichkeit dieses auszudrucken oder zu speichern (Abb. 272). Gehen Sie auf „Schließen“, um den Versandvorgang zu starten.



Abb. 272

- **Dialogseite „Zusammenfassung“ (Abb. 273):**

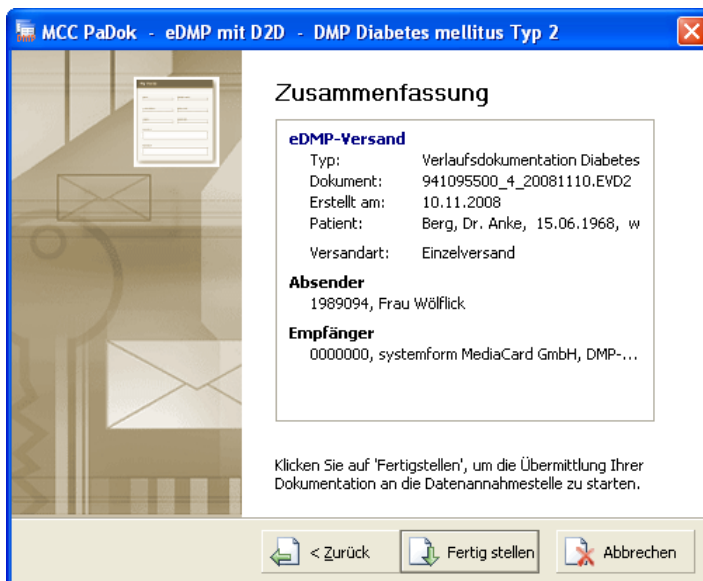


Abb. 273

Hier werden Ihnen zusammengefasst noch einmal alle Informationen zum Vorgang einschließlich Dateinamen eingeblendet. Mit „Fertig stellen“ wird der Versand ausgeführt (Einzel- oder Ablage im Sammelversand).

Versenden Sie die Dokumentation sofort, so unterscheiden sich die Versandwege wie folgt.

a. Datenträgerversand:

Sie werden dazu aufgefordert einen Datenträger auszuwählen, wohin Ihre Dokumentation inklusive der Begleitdatei gespeichert werden kann (Abb. 274). Dies kann eine Diskette sein, Sie können die Dateien aber auch auf einen Platz

auf Ihrer Festplatte speichern, um Sie später auf eine CD zu brennen oder über ein entsprechendes Tool Ihrer Datenstelle online zu senden.



Abb. 274

Die Dokumentation wird verschlüsselt und es werden Ihnen weitere Dokumente wie die Versandliste (Abb. 275), der Transportbegleitzettel und ein Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung zur Ausdrucksmöglichkeit angeboten.

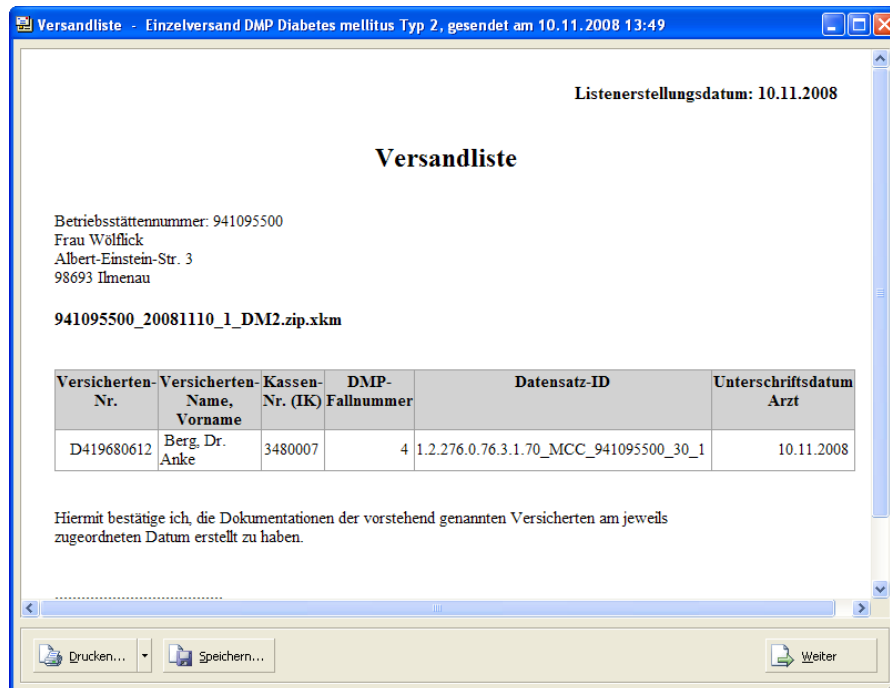


Abb. 275

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Dokument und schließlich wird der Datenträgerversandvorgang beendet.

b. D2D-Versand:

Achtung: Zum Sofortversand muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein.

Sie werden dazu aufgefordert in den Onlinebetrieb von GMC PaDok zu wechseln (Abb. 276). Eventuell müssen Sie nun noch Ihre PIN eingeben. Dann wird die Dokumentation versendet.

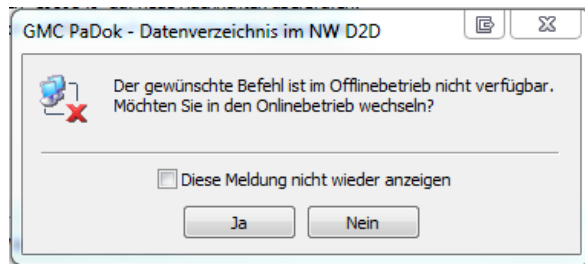


Abb. 276

1.53.5 Datenübernahme aus anderen Formularen

Dokumentiert man einen Patienten in mehreren DMP-Modulen, so ergibt sich ein indikationsübergreifender Datensatz, welcher für mehrere Dokumentationen gültig ist. Diese Daten werden dem Anwender bei der Neuanlage einer DMP-Dokumentation zur Übernahme in das aktive Formular angeboten. Die Daten werden dabei einzeln aufgelistet (mit Datum der Erfassung) und können einzeln oder in Gruppen zur Datenübernahme markiert oder abgewählt werden (siehe Abb. 277).

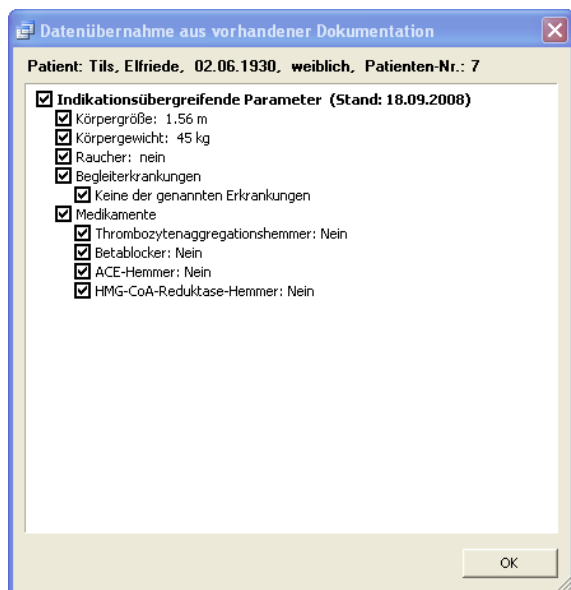


Abb. 277

Existieren außerdem schon Dokumentationen zum gleichen DMP in der Vergangenheit (Vordokumentationen), so werden außer dem indikationsübergreifenden Datensatz noch weitere Daten zur Übernahme in die aktuelle Dokumentation angeboten. Auch diese Daten werden dabei einzeln aufgelistet (mit Datum der Erfassung) und können einzeln oder in Gruppen zur Datenübernahme markiert oder abgewählt werden (siehe Abb. 278).

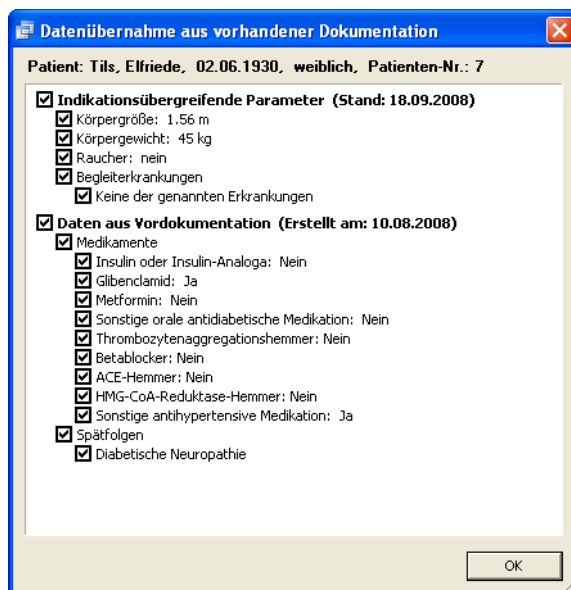


Abb. 278

Kontrollieren Sie bitte die zu übernehmenden Daten auf Richtigkeit und treffen Sie evt. eine Auswahl. Die Datenübernahme starten Sie mit „**OK**“. Im Anschluss daran wird das aktuell zu bearbeitende Formular gefüllt mit den Daten aus der Datenübernahme geöffnet.

1.53.6 Prüfmodule

Die erstellten Dokumentationen können erst nach erfolgreicher Prüfung durch das entsprechende KBV- oder DALE-UV-Prüfmodul an die Datenannahmestelle versendet werden. Die KBV/HVBG stellt jedes Quartal neue Prüfmodule zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, dass diese Prüfmodule rechtzeitig zum Quartalswechsel gemeinsam mit dem Quartalsupdate von GMC PaDok in Ihr System eingespielt werden.

Das Ergebnis der Prüfung ist ein Prüfbericht, welcher 3 verschiedene Ergebnisse aufweisen kann:

- **Prüfmodul hat keinen Fehler gefunden (Abb. 279):**
In diesem Fall kann der Versand sofort gestartet werden; das Prüfprotokoll wird nicht angezeigt, wird aber zur Dokumentation gespeichert und kann jederzeit eingesehen werden (z.B.: eDokumentations-Übersicht).

Prüfprotokoll erstmalige Dokumentation koronare Herzkrankheit

Prüfdatei:	941095500_2_20081028.EEKHK	Prüfdatum:	28.10.2008
Erstellungsdatum:	28.10.2008	Prüfzeit:	14:26:15
Kassen-Nr.:	1300130	Arztnummer:	941095500
Patienten-Name:	Schmitt, Dieter	DMP-Fallnr.:	2
Geboren am:	13.04.1966	BSNR:	941095500

Das Prüfmodul hat keine Fehler gefunden.

Gesamtübersicht

Abbruchfehler:	0
Fehler:	0
Warnungen:	0
Infos:	0

<u>XPM Komponente</u>	<u>Versionsnummer</u>
XPM-Paket:	2.05
XPM-Kernel:	XPM 1.66 17.06.2008
Steuerdatei:	EEKHK02.05/42008/74/02
KT-Stammdatei:	KTS1.02/42008/74/2008-07-15+02:00

Gesamtergebnis: Ok

Die geprüfte Datei kann der Datenannahmestelle übergeben werden.

Abb. 279

- **Warnung (Abb. 280):**
In diesem Fall sind Fehler aufgetreten, welche jedoch nicht so schwerwiegend sind, dass der Versand zur Datenstelle abgelehnt werden muss. Es ist trotzdem empfehlenswert die Hinweise des Prüfmoduls zu befolgen.

Prüfprotokoll erstmalige Dokumentation koronare Herzkrankheit

Prüfdatei:	941095500_2_20081028.EEKHK	Prüfdatum:	10.11.2008
Erstellungsdatum:	10.11.2008	Prüfzeit:	14:49:12
Kassen-Nr.:	1300130	Arztnummer:	941095500
Patienten-Name:	Schmitt, Dieter	DMP-Fallnr.:	2
Geboren am:	13.04.1966	BSNR:	941095500

Behandlungsplanung

DMP-051 (W) Der angegebene Zeitpunkt für "Nächste Dokumentationserstellung geplant am" sollte nicht älter als das Datum der Erstellung sein.

Gesamtübersicht

Abbruchfehler:	0
Fehler:	0
Warnungen:	1
Infos:	0

XPM Komponente Versionsnummer

XPM-Paket:	2.05
XPM-Kernel:	XPM 1.66 17.06.2008
Steuerdatei:	EEKHK02.05/42008/74/02
KT-Stammdatei:	KTS1.02/42008/74/2008-07-15+02:00


Gesamtergebnis: Warnung

Die geprüfte Datei kann der Datenannahmestelle übergeben werden.

Abb. 280

• **Fehlerhaft (Abb. 281):**

Hier sind Fehler aufgetreten, welche das Versenden an die Datenstelle nicht zulassen. Die Fehler werden einzeln aufgelistet. Sie sollten diese der Reihe nach abarbeiten. Wenn Sie einen Fehler behoben haben, lösen Sie bitte erneut einen Prüflauf aus, da einige Fehler Folgefehler sein könnten und somit schon behoben wären.

Den Prüflauf können Sie einfach auslösen, indem Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken. Wurde der Prüfmodullauf nun fehlerfrei bestanden, so können Sie die Dokumentation an die Datenannahmestelle versenden.

Prüfprotokoll Verlaufsdokumentation Asthma bronchiale

Prüfdatei:	941095500_10_20081105.EVAB	Prüfdatum:	11.11.2008
Erstellungsdatum:	11.11.2008	Prüfzeit:	10:35:35
Kassen-Nr.:	5077504	Arztnummer:	941095500
Patienten-Name:	Musterfrau, Sylvia	DMP-Fallnr.:	10
Geboren am:	12.09.1955	BSNR:	941095500

Relevante Ereignisse

XML-Fehler (F*/2) Die Angaben zum Element 'section' sind nicht vollständig. Ein Element aus der Liste '{paragraph}' ist erforderlich.
Element '/levelone/.../Beobachtungen/Beobachtung/Ergebnistext'.

Schulung


DMP-002 (F*)	Feld 'Empfohlene Schulung wahrgenommen' ist ein Pflichtfeld.
DMP-002 (F*)	Feld 'Asthma-Schulung empfohlen (bei aktueller Dokumentation)' ist ein Pflichtfeld.

Behandlungsplanung

DMP-002 (F*)	Feld 'Schriftlicher Selbstmanagementplan' ist ein Pflichtfeld.
DMP-002 (F*)	Feld 'Dokumentationsintervall' ist ein Pflichtfeld.
DMP-002 (F*)	Feld 'Asthmabezogene Über- bzw. Einweisung veranlasst' ist ein Pflichtfeld.

Abb. 281

Haben Sie für eine Dokumentation einmal einen Prüfmodullauf durchgeführt, so wird das entsprechende Prüfprotokoll zur Dokumentation gespeichert und kann mit Hilfe des

Symbols  am linken Bildschirmrand jederzeit eingeblendet werden (Abb. 282).

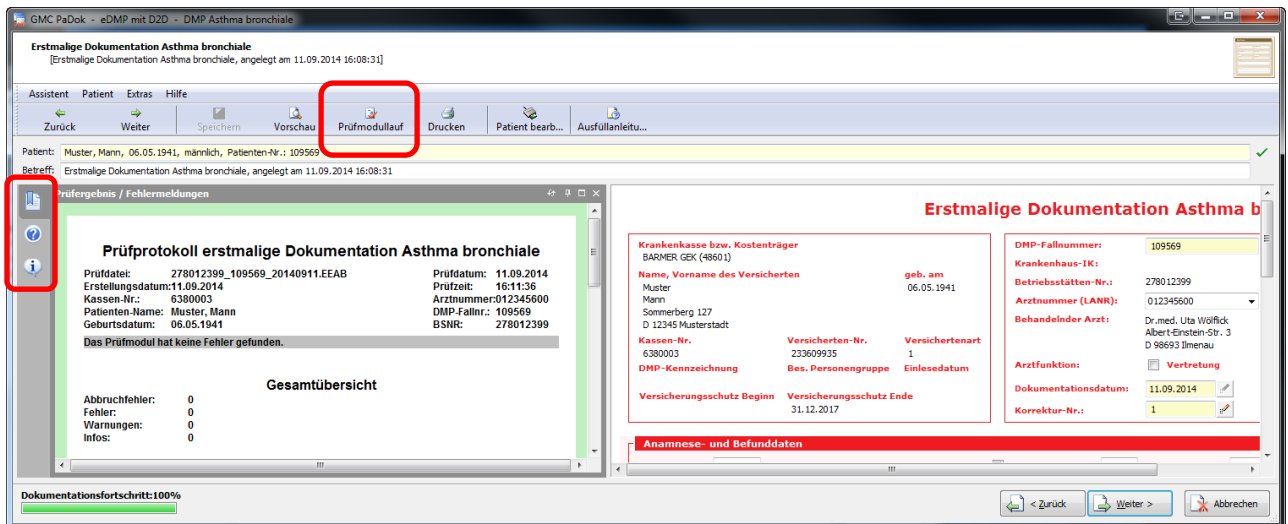



Abb. 282

1.53.7 Ausfüllanleitung / Kontextsensitive Hilfe

In den Formularassistenten eDMP sind die Ausfüllanleitungen der KBV hinterlegt. Klicken Sie auf das Symbol  und am linken Bildschirmrand wird die entsprechende Ausfüllanleitung eingeblendet (Abb. 283).

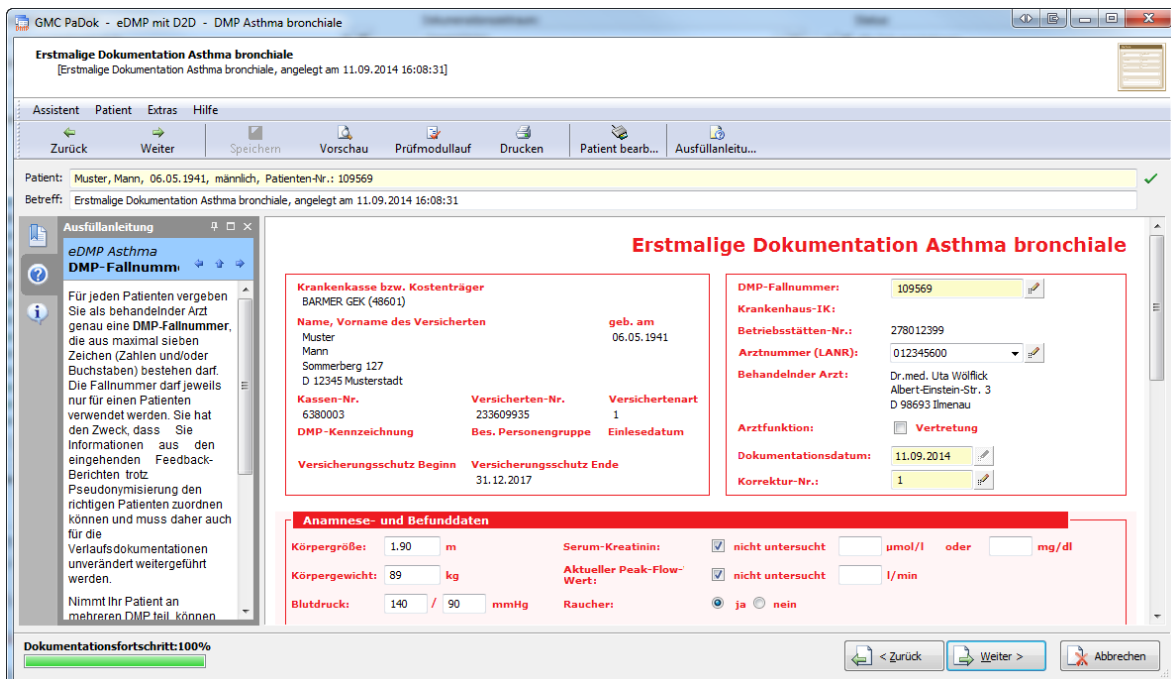






Abb. 283

Sie können nun innerhalb der Ausfüllanleitung mit den entsprechenden Pfeilen und über Hyperlinks navigieren (Abb. 284).

Mit den folgenden Symbolen können Sie:

 die Ausfüllanleitung dauerhaft anzeigen

-  die Ausfüllanleitung in den Hintergrund verschieben und nur beim Bewegen der Maus über dem Fragezeichen einblenden
-  die Ausfüllanleitung im Vollbild anzeigen
-  die Ausfüllanleitung nur in einem Teilbereich des Bildschirms anzeigen (die Größe dieses Bereiches kann selbst angepasst werden)
-  Ausfüllanleitung schließen

Diese Befehle gelten ebenso für Prüfprotokoll und kontextbezogene Hilfe.



Abb. 284

Es steht Ihnen neben der Ausfüllanleitung eine kontextbezogene Hilfe zu den einzelnen Eingabefeldern der DMP-Formulare zur Verfügung. Gehen Sie bitte dazu auf das Symbol



und am linken Bildschirmrand wird die kontextsensitive Hilfe eingeblendet (Abb. 285). Gehen Sie nun mit der Maus über das Eingabeelement, zu welchem Sie Hilfe benötigen. Die kontextsensitive Hilfe springt dann automatisch auf die Erläuterung zu diesem Feld.

Erstmalige Dokumentation Asthma bronchiale

Patient: Muster, Mann, 06.05.1941, männlich, Patienten-Nr.: 109569
 Betreff: Erstmalige Dokumentation Asthma bronchiale, angelegt am 11.09.2014 16:08:31

Krankenkasse bzw. Kostenträger
 BARMER GEK (4860.1)
 Name, Vorname des Versicherten: Muster, Mann geb. am: 06.05.1941
 Sommerberg 127
 D-12245 Musterstadt

DMP-Fallnummer: 109569
Krankenhaus-IK:
Betriebsstätten-Nr.: 278012399
Arztnummer (LANR): 012345600
Behandelnder Arzt: Dr.med. Uta Wölfick
 Albert-Einstein-Str. 3
 D 98693 Ilmenau
Arztfunktion: Vertretung
Dokumentationsdatum: 11.09.2014
Korrektur-Nr.: 1


Anamnese- und Befunddaten
 Körpergröße: 1.90 m Serum-Kreatinin: nicht untersucht µmol/l oder mg/dl
 Körpergewicht: 89 kg Aktueller Peak-Flow-Wert: nicht untersucht l/min
 Blutdruck: 140 / 90 mmHg Raucher: ja nein

Abb. 285

1.54 Sammelversandverwaltung

Die Sammelversandverwaltung dient zum Versenden von Paketen von Dokumentationen an die entsprechenden Datenannahmestellen. Sie können nach dem erfolgreichen Erstellen von Dokumentationen diese in den Sammelversand einstellen, um sie später zu versenden.

1.54.1 Startmöglichkeiten für die Sammelversandverwaltung

- Start über das Menü eDokumentationen „Formularassistenten/Sammelversand“
- Start über Symbolleiste eDokumentationen Befehl 
- Start über den Übersichtsbildschirm eDokumentationen Symbolleiste

Es öffnet sich der Sammelversanddialog (Abb. 286).

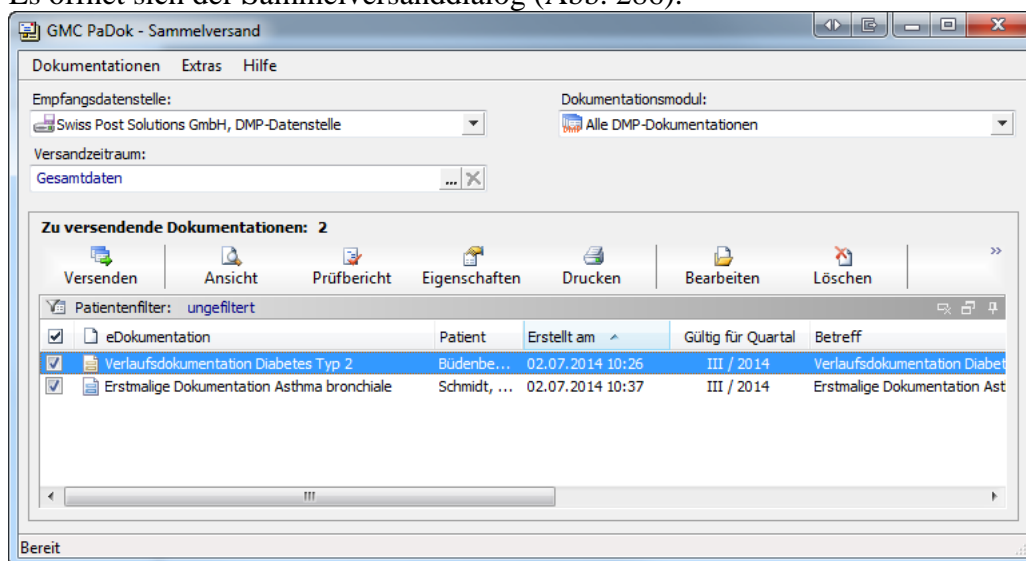



Abb. 286

1.54.2 Filterkriterien

- **Dokumentationsmodule:** Filterung nach Art der Dokumentation (wie z.B.: DALE-UV; Früherkennungskoloskopie...). Es werden im Filter nur die Dokumentationsmodule angeboten, zu welchen auch Dokumentationen in der Liste vorhanden sind. Standardmäßig steht dieser Filter auf „Alle Dokumentationen“.
- **Empfangsdatenstellen:** Filterung nach den Datenannahmestellen. Es werden im Filter nur die Datenstellen angeboten, zu welchen auch Dokumentationen in der Liste vorhanden sind. Aus der Anzahl der vorhandenen Datenannahmestellen ergibt sich die Anzahl der zu versendenden Datenpakete. Standardmäßig steht dieser Filter auf „Alle Datenstellen“.
- **Versandzeitraum:** Hier können Sie den Zeitraum einschränken, für welchen Sie Dokumentationen versenden wollen. Durch Klick auf  öffnet sich folgender Auswahldialog (Abb. 287). Standardmäßig steht dieser Filter auf „Gesamtdaten“.

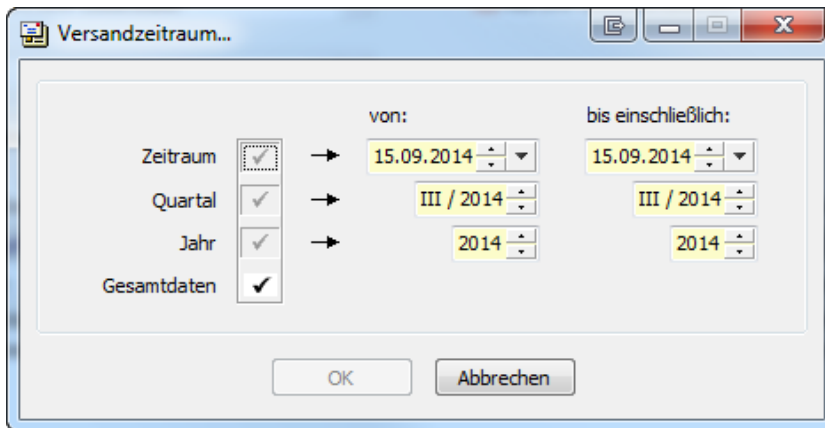


Abb. 287

Mit Klick auf setzen Sie den entsprechenden Filter auf die Standardeinstellungen zurück.

Im unteren Bereich wird Ihnen die gefilterte oder ungefilterte Liste der zu versendenden Dokumentationen mit zugehörigen Informationen zur Art der Dokumentation, Patient, Erstellungsdatum, gültig für Quartal usw. angezeigt.

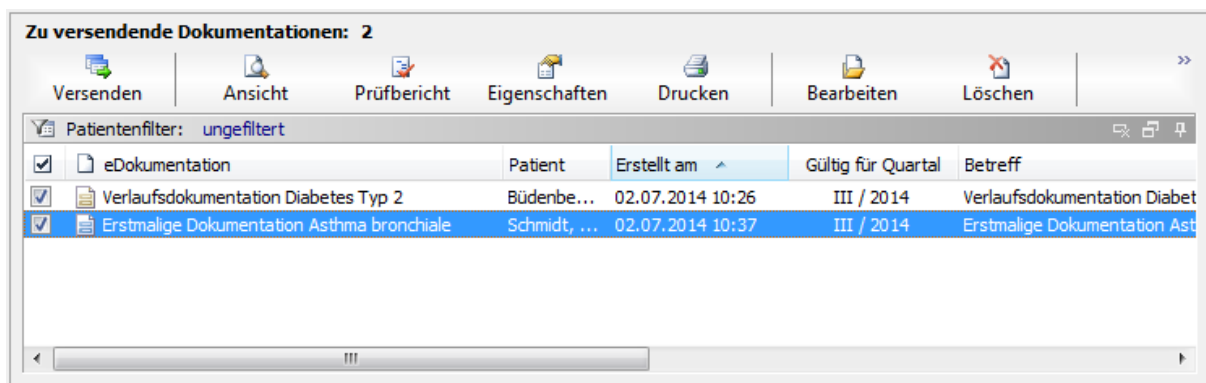


Abb. 288

1.54.3 Befehle aus der Symbolleiste

- **Versenden:**
Sie haben die Möglichkeit in dieser Liste einzelne Dokumentationen zu markieren und diese über den Befehl „Versenden“ in ein oder mehrere Datenpakete zu „verpacken“ und an eine oder mehrere Datenstellen zu versenden.

Datenträgerversand:

Werden die Dokumentationen per Datenträger versendet, so werden Sie nun aufgefordert das Verzeichnis anzugeben, wohin das Datenpaket und die Begleitdatei gespeichert werden soll (Abb. 289).

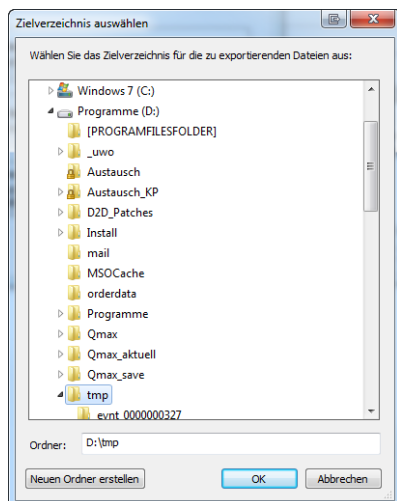


Abb. 289

Es wird Ihnen die Versandliste, der Transportbegleitschein und ein Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung mit der Möglichkeit zum Ausdruck angezeigt (Abb. 290, Abb. 291, Abb. 292)

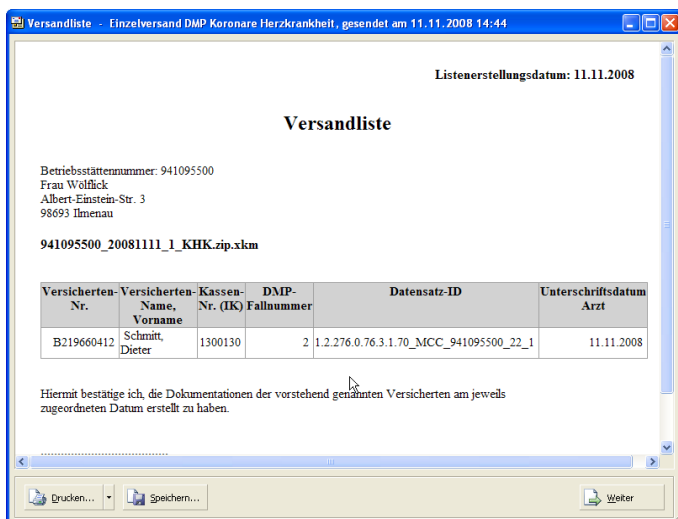


Abb. 290

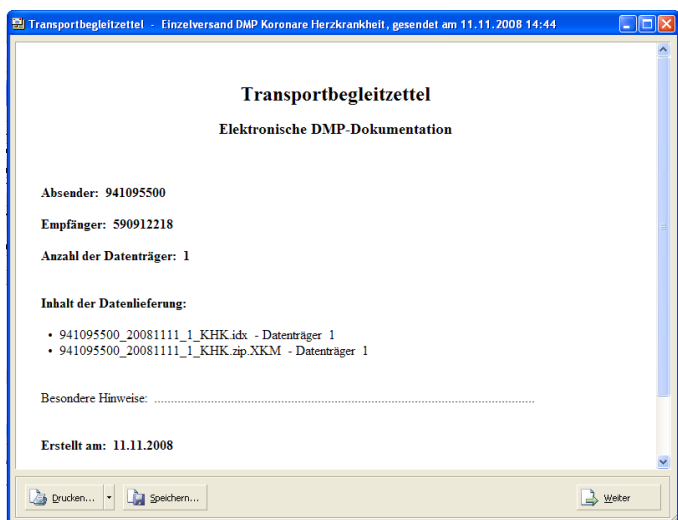


Abb. 291

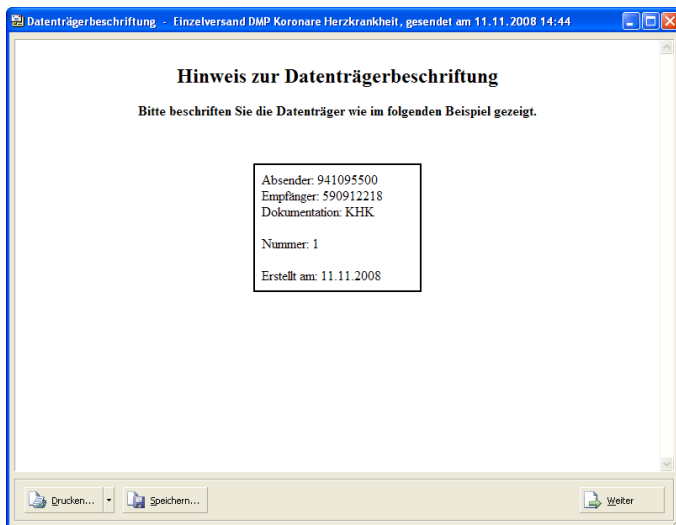


Abb. 292

D2D-Versand:

Soll das Datenpaket über D2D versendet werden, so muss der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein. Sie werden dazu aufgefordert in den „Online-Betrieb“ von GMC PaDok zu wechseln (Abb. 293).

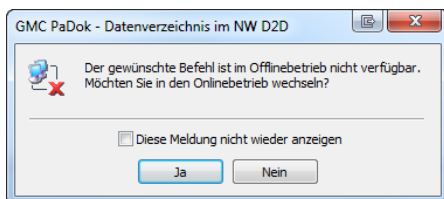


Abb. 293

Die Datenpakete werden versendet (Abb. 294).

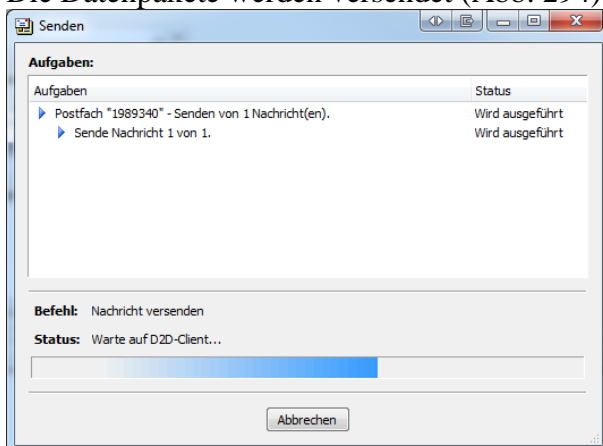



Abb. 294

Durch das mögliche Vorhandensein von Dokumentationen mit unterschiedlichen Versandwegen und unterschiedlichen Datenannahmestellen kann es zum Erstellen von mehreren Versandpaketen kommen. Die einzelnen Versandpakete werden dann nacheinander versendet.

Sind keine markierten Einträge mehr in der Liste, so ist der gesamte Versandvorgang abgeschlossen.


- **Ansicht:** Die markierte Dokumentation aus der Liste (grau hinterlegt) wird zur Ansicht geöffnet.
- **Prüfbericht:** Für die markierte Dokumentation aus der Liste (grau hinterlegt) wird der Prüfbericht zur Ansicht geöffnet.
- **Eigenschaften:** Für die markierte Dokumentation aus der Liste (grau hinterlegt) wird die Eigenschaftsseite geöffnet.
- **Drucken:** Die markierte Dokumentation (grau hinterlegt) wird gedruckt.
- **Bearbeiten:** Die markierte Dokumentation (grau hinterlegt) wird zum Bearbeiten geöffnet. Achtung: bei Änderung einer Dokumentation im Sammelversand wird diese Dokumentation aus dem Sammelversand zurück in den Ordner „Entwürfe“ geschoben und muss erneut in den Sammelversand gestellt werden.
- **Löschen:** Die markierte Dokumentation (grau hinterlegt) wird gelöscht.

Den Sammelversand schließen Sie, indem Sie auf das Symbol  in der rechten oberen Ecke des Dialoges klicken.

1.55 Reminder

Über den Reminder kann sich der Nutzer an fällige Dokumentationen sowie an vergebene Wiedereinbestelltermine erinnern lassen.

1.55.1 Startmöglichkeiten für den Reminder:

- Start über das Menü eDokumentationen
„Formularassistenten/Reminder/Wiedereinbestellung“
- Start über Symbolleiste eDokumentationen Befehl  Reminder
- Start über den Übersichtsbildschirm eDokumentationen Symbolleiste

Es öffnet sich der Reminderdialog (Abb. 295).

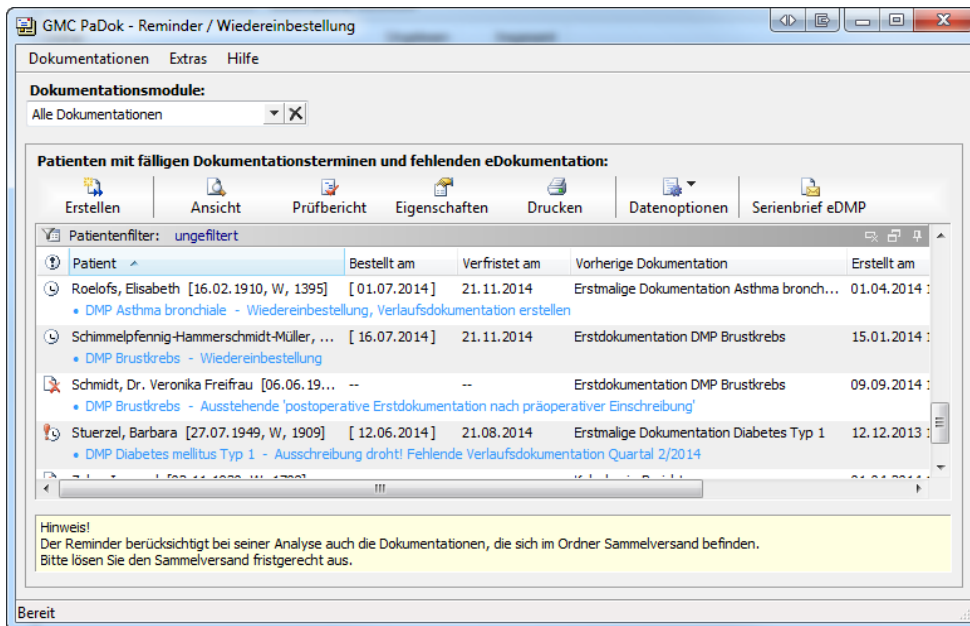


Abb. 295

Filter Dokumentationsmodule:

Hier können Sie die Liste der fälligen Dokumentationen filtern nach der Art der Dokumentation (z.B.: Früherkennungskoloskopie, DMP Diabetes mellitus Typ2...). Es werden nur diejenigen Dokumentationsmodule in der Filterauswahl angeboten, zu denen auch fällige Dokumentationen vorliegen.

1.55.2 Befehle der Symbolleiste des Reminders:

- **Erstellen:** Über diesen Befehl können Sie direkt in den Formularassistenten in die Formulareingabeseite springen und die vom Reminder vorgeschlagene (in der Liste markierte) Dokumentation erstellen und versenden.
- **Ansicht:** Zeigt Ihnen die letzte versendete Dokumentation zu diesem Patienten (markierter Eintrag in der Liste) zur Ansicht an.
- **Prüfbericht:** Zeigt Ihnen den Prüfbericht für die letzte versendete Dokumentation zu diesem Patienten an.
- **Eigenschaften:** Für die letzte versendete Dokumentation dieses Patienten (markierter Eintrag in der Liste) wird die Eigenschaftsseite geöffnet.
- **Drucken:** Die letzte Dokumentation dieses Patienten (markierter Eintrag in der Liste) wird gedruckt.
- **Datenoptionen:** Es öffnet sich beim Klick auf diesen Button folgender Dialog (Abb. 296).

Hier können Sie einstellen:

- ob Sie die fehlenden Dokumentationen ausgeschriebener Patienten (4 Quartale nicht dokumentiert) anzeigen möchten oder nicht
- ob Sie alle fehlenden Dokumentationen (in der Liste zu erstellende Dokumentationen) anzeigen möchten oder nicht (unabhängig davon, ob in einem darauf folgenden Dokumentationsintervall Dokumentationen erfolgt sind)
- Wie lange vor dem Erreichen des geplanten oder von dem Dokumentationsintervall festgelegten Wiedereinbestelltermins Sie auf eine zu erstellende Dokumentation hingewiesen werden wollen.

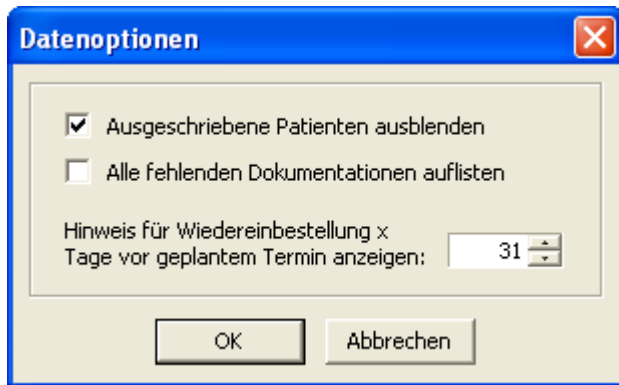






Abb. 296

Liste der fälligen Dokumentationen und vereinbarten Wiedereinbestelltermine:
Hier werden Ihnen alle demnächst fälligen sowie fehlenden Dokumentationen mit einigen Zusatzinformationen aufgelistet.

1.55.3 Erläuterung der Spalten (Abb. 297):

- **Grund** :
 - : fällige Dokumentation
 - : fehlende Dokumentation
 - : Ausschreibung droht
- **Patient:** für welchen Patienten gilt der Eintrag in der Liste der fälligen Dokumentationen
- **Bestellt am:** an welchem Tag ist der Patient wieder einbestellt
- **Verfristet am:** ab wann gilt die Dokumentation bei der Datenstelle als verfristet (Achtung: Ausschreibung des Patienten aus dem DMP droht!)
- **Vorherige Dokumentation:** die letzte Dokumentation vor der fälligen Dokumentation
- **Erstellt am:** die letzte Dokumentation vor der fälligen Dokumentation wurde an diesem Tag erstellt
- **Status:** die letzte Dokumentation vor der fälligen Dokumentation hat diesen Status

Mit blauer Schrift wird unter den oben genannten Informationen die Art der fälligen Dokumentation angezeigt.


Patient	Bestellt am	Verfristet am	Vorherige Dokumentation
Musterfrau, Dr. Sylvia [12.09.1955, W, 10]	06.11.2008	21.02.2009	Erstmalige Dokumentation Koronare Herz...
<ul style="list-style-type: none"> • DMP Koronare Herzkrankheit - Wiedereinbestellung, Verlaufsdokumentation erstellen 			
Tils, Elfriede [02.06.1930, W, 7]	--	21.02.2009	Erstmalige Dokumentation Diabetes Typ 2
<ul style="list-style-type: none"> • DMP Diabetes mellitus Typ 2 - Wiedereinbestellung, Verlaufsdokumentation erstellen 			
Tils, Elfriede [02.06.1930, W, 7]	--	--	Koloskopie-Bericht
<ul style="list-style-type: none"> • Früherkennungskoloskopie - Ausstehende Nachmeldung zur OP 			

Abb. 297

1.56 Archivverwaltung

In der Archivverwaltung werden alle über GMC PaDok erzeugten und versendeten elektronischen Dokumentationen mit den dazugehörigen Prüfberichten und Versanddokumenten (falls vorhanden) archiviert.

1.56.1 Startmöglichkeiten für die Archivverwaltung

- Start über das Menü eDokumentationen „Formularassistenten/Archivverwaltung“
- Start über Symbolleiste eDokumentationen Befehl  Archivverwaltung
- Start über den Übersichtsbildschirm eDokumentationen Symbolleiste

Es öffnet sich der Archivverwaltungsdialog (Abb. 298).

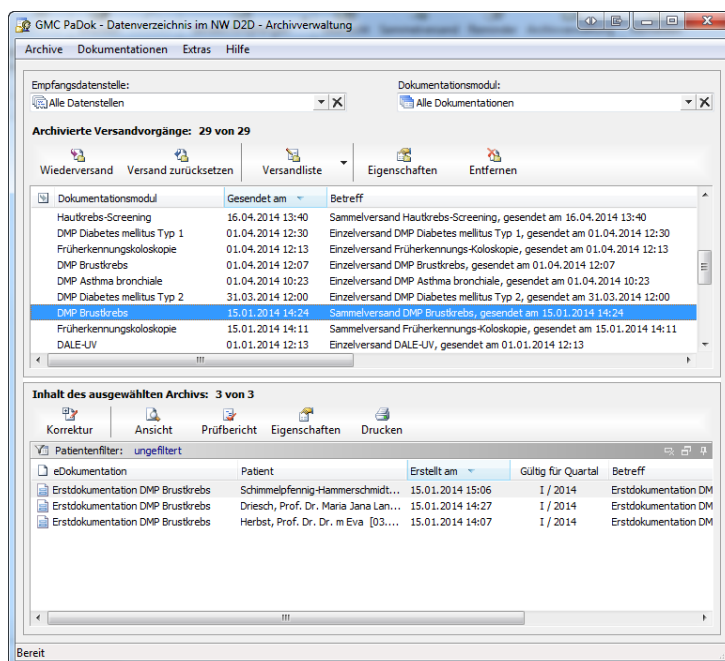




Abb. 298

1.56.2 Filterfunktionen

- **Dokumentationsmodule:**
Hier können Sie die Liste der Archive filtern nach der Art der Dokumentation (z.B.: Früherkennungskoloskopie, DMP Diabetes mellitus Typ2...). Es werden nur diejenigen Dokumentationsmodule in der Filterauswahl angeboten, zu denen auch archivierte Dokumentationen vorliegen.
- **Empfangsdatenstellen:**
Hier können Sie die Liste der Archive nach einer bestimmten Empfangsdatenstelle filtern. Es werden nur diejenigen Empfangsdatenstellen in der Filterauswahl angeboten, zu denen auch archivierte Dokumentationen vorliegen.

1.56.3 Tabelle archivierte Versandvorgänge

In dieser Tabelle werden alle versendeten Dokumentationen mit den folgenden Zusatzinformationen aufgelistet.

- **Wiederversand** : Archive mit dem Kennzeichen  wurden mehrfach an die Datenstelle versendet.
- **Dokumentationsmodul:** Zu welchem Dokumentationsmodul (DALE-UV; DMP Diabetes mellitus Typ 2...) gehört das Archiv.
- **Gesendet am:** Datum des Versandes des Archivs an die Datenstelle.
- **Betreff:** Information zu Art des Versandes (Einzel- oder Sammelversand, Dokumentationsart und Versandzeitpunkt
- **Datenstelle:** An welche Datenstelle wurde das Archiv versendet.
- **Versandart:** Versand über D2D oder Datenträger

Befehle zu archivierten Versandvorgängen:

- **Wiederversand:** Mit diesem Befehl können Sie ein schon einmal versendetes ausgewähltes Archiv erneut versenden (Inhalt des Archivs und Empfangsdatenstelle bleiben unverändert).
- **Entfernen:** Mit diesem Befehl können Sie ein ausgewähltes Archiv löschen. Sie werden mit folgender Warnung nochmals gefragt, ob Sie das ausgewählte Archiv wirklich löschen wollen.

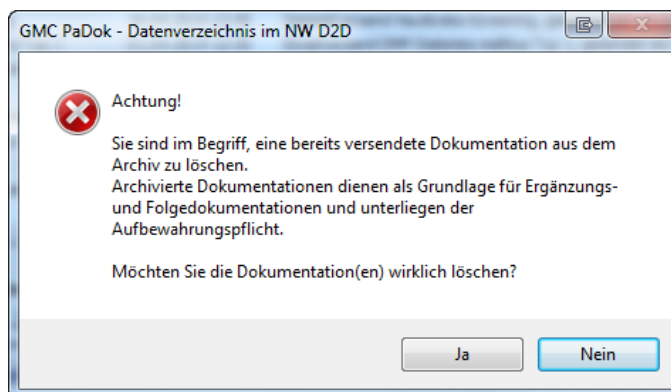


Abb. 299

- **Eigenschaften:** Es wird Ihnen die Eigenschaftsseite für das ausgewählte Archiv angezeigt (Abb. 300).

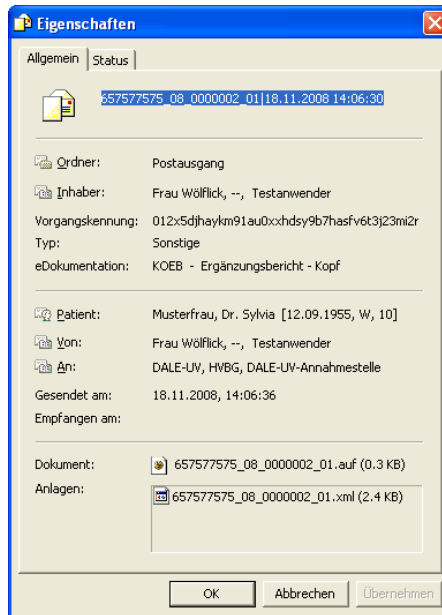


Abb. 300

- **Versandliste:** Hier können Sie die zum ausgewählten Archiv gehörenden Begleitdokumente wie Versandliste, Transportbegleitschein und Vorschlag zur Datenträgerbeschriftung öffnen (falls vorhanden).
- **Versand zurücksetzen:** Mit diesem Befehl können Sie ein Versandarchiv wieder in den Sammelversand zurückschieben.

1.56.4 Tabelle Inhalt des ausgewählten Archivs

Die Einträge in dieser Liste beziehen sich auf das in der oberen Liste ausgewählte Archiv und zeigen den Inhalt des Archivs mit folgenden Zusatzinformationen auf. Dies ist besonders bei Sammelversandarchiven interessant, um den Inhalt der Sendung einsehen zu können.

- **Dokumentation:** um welche Dokumentationsart es sich handelt (Bsp.: Erstmalige Dokumentation Diabetes mellitus Typ2).
- **Patient:** zu welchem Patienten gehört die Dokumentation
- **Erstellt am:** Erstellungsdatum der Dokumentation (entspricht Dokumentationsdatum)
- **Gültig für Quartal:** das Unterschriftsdatum des Arztes legt fest, für welches Quartal die Dokumentation gilt (Beachtung des Dokumentationsintervall's!!)
- **Betreff:** Information zu Art des Versandes (Einzel- oder Sammelversand, Dokumentationsart und Versandzeitpunkt)
- **Berichts-Nr.:** wird nur für DALE-UV Berichtsbögen angegeben
- **Versand-Nr.:** Anzahl der Versandvorgänge zur Datenstelle für diese Dokumentation

Befehle zu Inhalt des ausgewählten Archivs:

- **Korrigieren :** Eine Korrekturerstellung für eine ausgewählte Dokumentation in der Liste wird erstellt. Es wird eine Kopie der zu korrigierenden Dokumentation zur Bearbeitung geöffnet und automatisch die Korrektur-Nr. der Dokumentation erhöht. Nun können Sie die Dokumentation bearbeiten und müssen diese Korrektur erneut an die Datenstelle versenden.
- **Ansicht:** Mit dem Befehl „Ansicht“ wird die markierte Dokumentation zur Ansicht geöffnet.
- **Eigenschaften:** Es wird Ihnen die Eigenschaftsseite für die ausgewählte Dokumentation angezeigt.
- **Prüfbericht:** Das Prüfprotokoll zur ausgewählten Dokumentation wird angezeigt.

Versandassistenten

1.57 Allgemein

Mit Hilfe der Versandassistenten können Sie fertige elektronische Dokumentationen, Quartalsabrechnungen und Privatabrechnungen aus einem anderen System (z.B.: aus Ihrer Praxis-EDV) übernehmen und über GMC PaDok per D2D an die entsprechende Datenannahmestelle versenden. Die verschiedenen Versandassistenten sind im Folgenden erläutert.

1.58 eKV-Abrechnung mit D2D bzw. KV Connect

Der Versandassistent „eKV-Abrechnung“ dient zur Übernahme Ihrer Abrechnungsdatei aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Datei an die zuständige Kassenärztliche Vereinigung sowie zum Empfang der elektronischen Rückantwort Ihrer KV. Der Assistent führt dabei keine Prüfung auf korrekte Inhalte der Abrechnungsdatei durch. Die Prüfung durch das KVDT-Prüfmodul muss die Abrechnungsdatei bereits in Ihrer Praxis-EDV durchlaufen haben.

Im Menü unter Menü „Extras/ Optionen/ Assistenten“ können Sie die Versandart (D2D oder KV Connect) für den Assistenten auswählen (im folgende Beispiel: KV Connect). Detailliertere Erläuterungen zum Versand Ihrer Abrechnung über D2D mit signierter Sammelerklärung finden Sie im Dokument „GMCPadok_Kurzanleitung_KVAbrechnung_mit_HBA.pdf“.

Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt.
Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „eKV-Abrechnung“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit dem Begrüßungsbildschirm (Abb. 301). Klicken Sie auf „Weiter“, um die Online-Abrechnung zu starten.



Abb. 301

Es folgt die Dialogseite „Aufgabe wählen“. Hier können Sie die Abfrage nach vorhandenen Rückantworten zu früheren Online-Abrechnungen starten oder eine neue Online-Abrechnung erstellen (Abb. 302). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

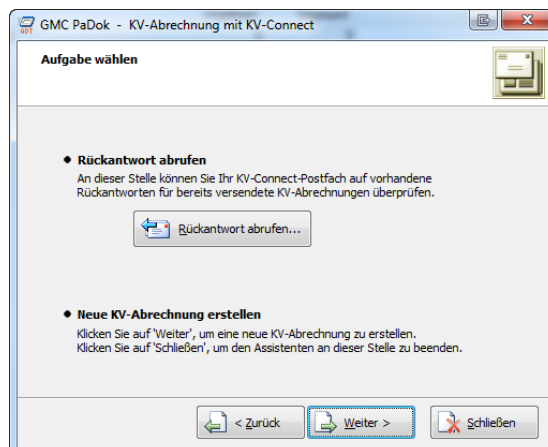


Abb. 302

Haben Sie „Rückantwort abrufen...“ ausgewählt, erscheint der bekannte Empfangen-Dialog mit der Fortschrittsanzeige.

Ihr Postfach wird auf den Eingang solcher Nachrichten überprüft. Um Zugriff zu erhalten, müssen Sie dazu die entsprechende Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben (Abb. 303). War der Abrufvorgang erfolgreich wird Ihnen in Ihrem Posteingang die Rückantwort angezeigt.

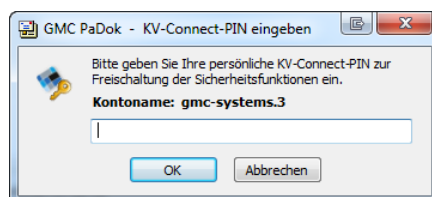


Abb. 303

Wenn Sie sich für eine neue Online-Abrechnung entschieden haben, wird die Dialogseite „Abrechnungsart wählen“ eingeblendet (Abb. 304). Hier können Sie als Abrechnungsart zwischen der Testabrechnung und der Echtabrechnung wählen, wobei zu beachten ist, dass die Echtabrechnung die endgültige Abrechnungsabgabe darstellt und im Gegensatz zur Testabrechnung nur einmal im Quartal verschickt werden darf. Weitere Informationen zu beiden Abrechnungsarten erhalten Sie auch im Dialog.

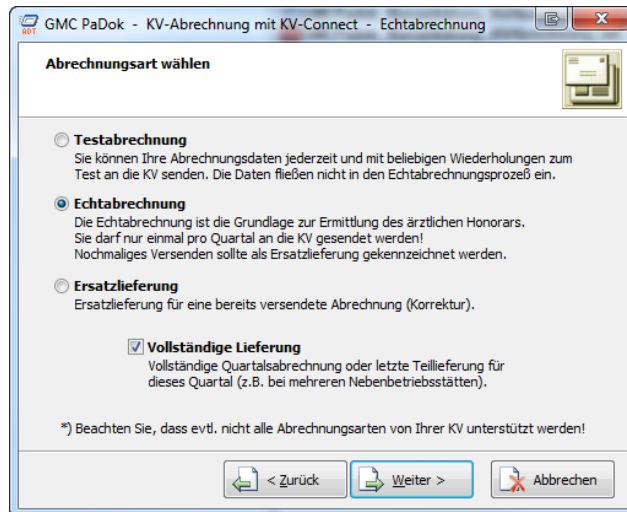


Abb. 304

Im folgenden Dialog „Abrechnungsdatei wählen“ (Abb. 305) wählen Sie manuell oder durch Anklicken des Buttons „Durchsuchen“ die zu versendende Abrechnungsdatei mit der Dateiendung „con“ (unverschlüsselt) oder „xkm“ (verschlüsselt) aus. Weiterhin wird automatisch vom Programm das zugehörige Erstellungsdatum und das Abrechnungsquartal generiert. Bei gewünschten Änderungen diesbezüglich klicken Sie einfach auf die Dreiecksflächen neben der Combo-Box.

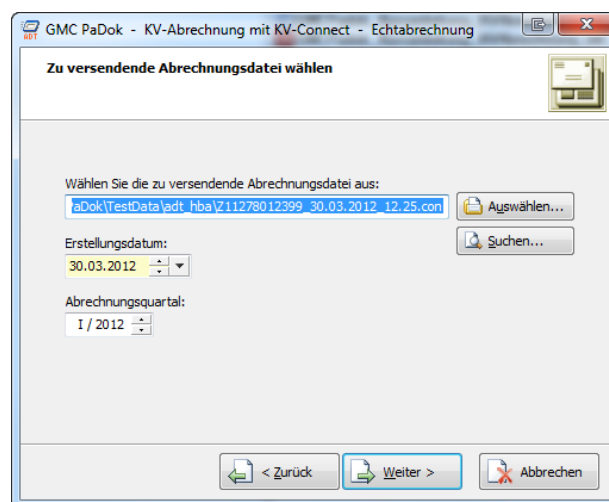


Abb. 305

Nach Bestätigung Ihrer Daten mit „Weiter“ wird Ihnen das nachstehende Fenster angeboten, in dem sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen (Abb. 306). Dies ist wiederum durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ möglich. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

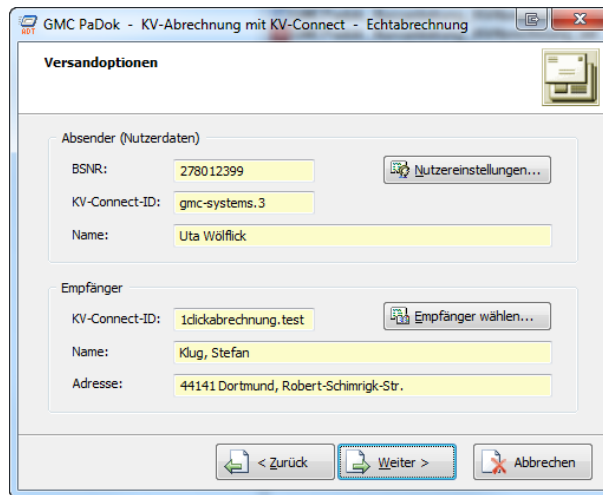


Abb. 306

Schließlich erhalten Sie eine Zusammenfassung der Daten Ihrer erstellten Abrechnungsdatei (Abb. 307). Hier können Sie Ihre eingegebenen Daten noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Abrechnung an die KV den Button „Fertig stellen“ aus.

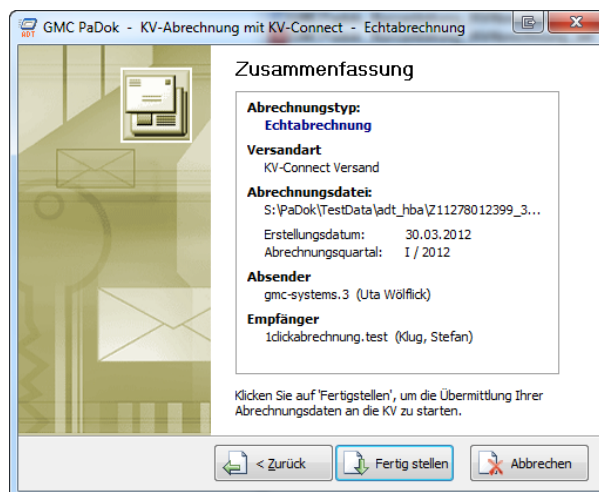


Abb. 307

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client und zum Versand über KV Connect der KV Connect-Client im Netzwerk gestartet sein muss. Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre PIN eingeben. Die verschickte Abrechnung erscheint im Ordner „Gesendete Objekte“.

1.59 ePVS-Abrechnung mit D2D

Der Versandassistent „ePVS-Abrechnung mit D2D“ dient zur Übernahme Ihrer Privat-Abrechnungsdatei aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Datei an die zuständige Privatärztliche Verrechnungsstelle sowie zum Empfang der elektronischen Rückantwort Ihrer Verrechnungsstelle. Der Assistent führt dabei keine Prüfung auf korrekte Inhalte der Abrechnungsdatei durch. Die Prüfung muss die Abrechnungsdatei bereits in Ihrer Praxis-EDV durchlaufen haben.

Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt.

Für die Privatärztliche Abrechnung muss neben den allgemeinen Nutzerdaten zusätzlich die PVS-Nummer (rotes Feld; Abb. 308) eingegeben werden.

Benutzerkonto <Frau Wölflick>

Nutzerdaten

Teilnehmer-ID: 1989094 Praxis-ID: 1989094 Status: Praxis

Arztgruppe: Testanwender

Arzt-ID (LANR): 941095500 BG-IK: 657577575

PVS-Nummer: [red field]

Praxis / Klinik

Arztpraxis: Krankenhaus:

Betriebsstätten-Nr.: 941095500 Krankenhaus-IK: [empty]

Praxisname / Krankenhausname: [empty]

Krankenhausabteilung: [empty]

Adresse

Titel: -- Zusatz: [empty]

Vorname: -- Nachname: Frau Wölflick

Strasse: Albert-Einstein-Str. 3

Land: Deutschland PLZ: 98693 Ort: Ilmenau

Telefon: 098949997 Mobil: [empty] Fax: [empty]

E-Mail: uso@medvantis-systems.de WWW: [empty]

Kennwort / Berechtigungen

Kennwort ändern... Berechtigungen...

OK Abbrechen Übernehmen

Abb. 308

Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „ePVS-Abrechnung mit D2D“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit dem Begrüßungsbildschirm (Abb. 309). Klicken Sie auf „Weiter“, um die ePVS-Abrechnung zu starten.



Abb. 309

Es öffnet sich die Dialogseite „Aufgabe wählen“. Hier können Sie die Abfrage nach vorhandenen Rückantworten zu früheren ePVS-Abrechnungen starten oder eine neue ePVS-Abrechnung erstellen (Abb. 310). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

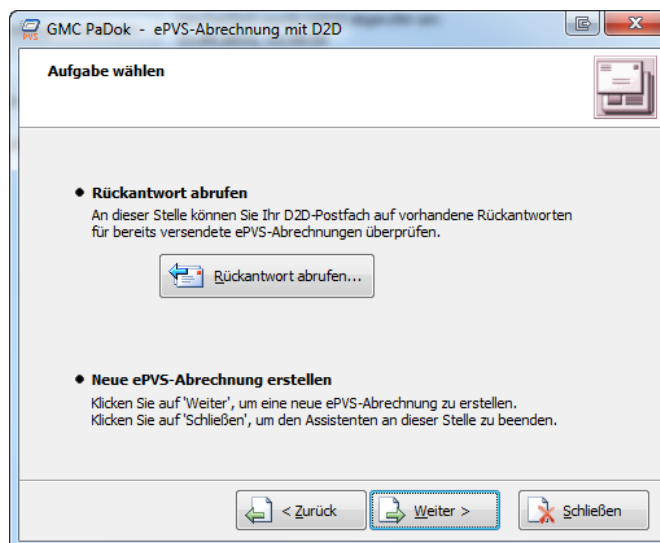


Abb. 310

Haben Sie „Rückantwort abrufen...“ ausgewählt, erscheint der bekannte Empfangen-Dialog mit der Fortschrittsanzeige.

Ihr Postfach wird auf den Eingang solcher Nachrichten überprüft. Um Zugriff zu erhalten, müssen Sie dazu die entsprechende Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. War der Abrufvorgang erfolgreich wird Ihnen in Ihrem Posteingang die Rückantwort angezeigt.

Wenn Sie sich für eine neue ePVS-Abrechnung entschieden haben, wird die Dialogseite „Abrechnungsdatei wählen“ eingeblendet (Abb. 311).

Wählen Sie manuell oder durch Anklicken des Buttons „Durchsuchen“ die zu versendende Abrechnungsdatei mit der Dateierdung „*dat*“ (PAD-Verfahren) oder „*bdt*“ aus. Es öffnet sich der Datei-Suchdialog. Wählen Sie hier die entsprechende Datei aus. Rechts werden Ihnen zusammengefasste Informationen zur jeweils ausgewählten Datei angezeigt. Gehen Sie auf

„Öffnen“, um die ausgewählte Datei in den Dialog „Abrechnungsdatei wählen“ zu übernehmen. Hier wird automatisch vom Programm das zugehörige Erstellungsdatum und die Anzahl der Rechnungen generiert. Bei gewünschten Änderungen diesbezüglich klicken Sie einfach auf die Dreiecksflächen neben der Combo-Box.

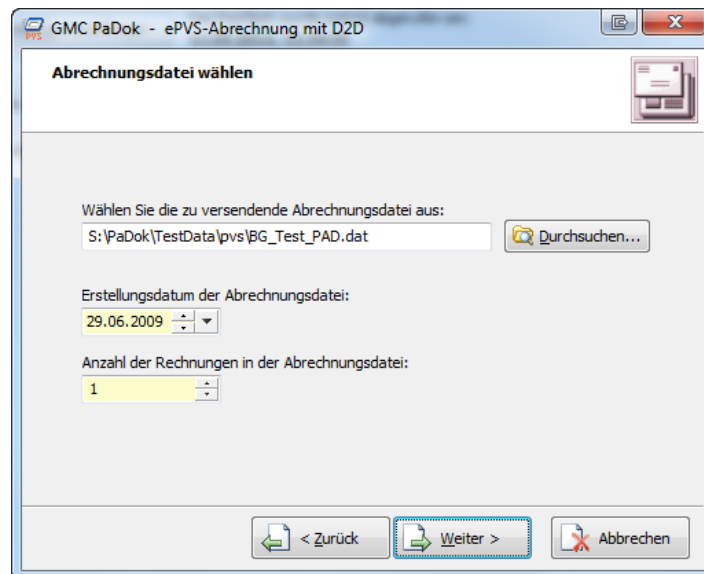


Abb. 311

Nach Bestätigung Ihrer Daten mit „Weiter“ wird Ihnen das nachstehende Fenster angeboten, in dem sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen (Abb. 312). Dies ist wiederum durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ möglich. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

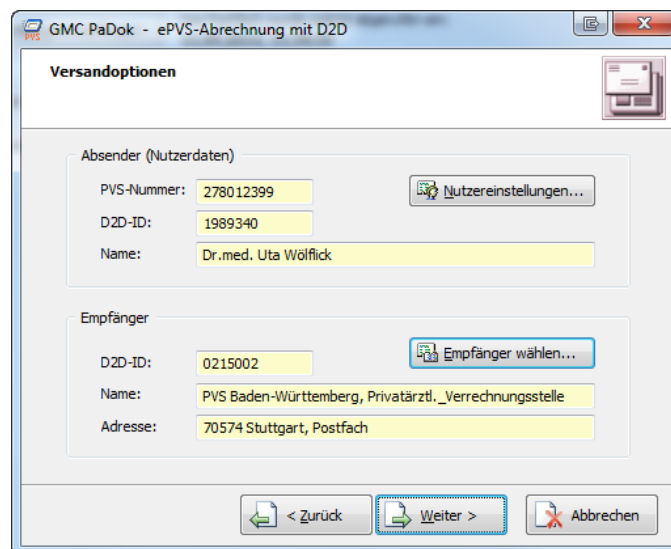


Abb. 312

Schließlich erhalten Sie eine Zusammenfassung der Daten Ihrer erstellten Abrechnungsdatei (Abb. 313). Hier können Sie Ihre eingegebenen Daten noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Abrechnung an die PVS den Button „Fertig stellen“ aus.

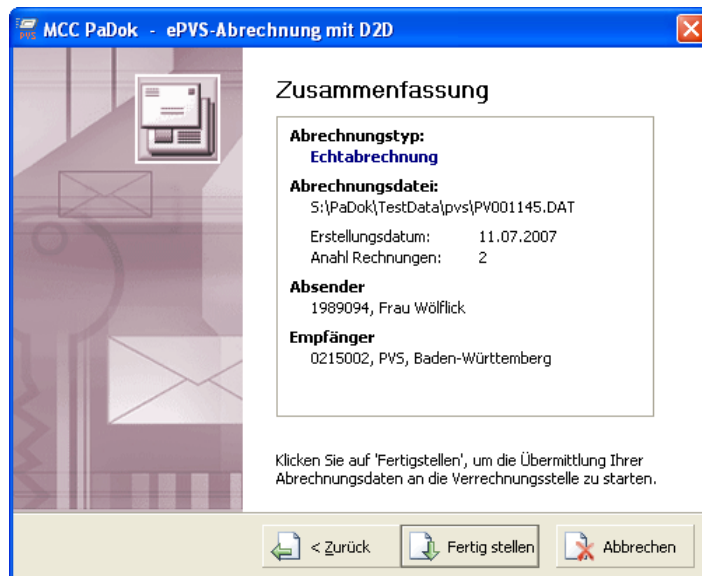


Abb. 313

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein muss.

Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. Die verschickten DALE-UV-Dateien erscheinen im Ordner „Gesendete Objekte“.

1.60 DALE-UV-Versandassistent mit D2D

Der Versandassistent „DALE-UV mit D2D“ dient zur Übernahme Ihrer DALE-UV-Berichtsbögen (Unfallberichte, BG-Rechnungen, ...) aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Dateien an die zentrale Datenannahmestelle (UNI-DAV) bzw. zum Empfang der elektronischen Rückantwort. Der Assistent kann dabei wenn gewünscht eine Prüfung auf korrekte Inhalte der DALE-UV-Dateien mit Hilfe des HVBG-Prüfmoduls durchführen. Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt. Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „DALE-UV mit D2D“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit dem Begrüßungs-Dialog (Abb. 314). Klicken Sie auf „Weiter“, um den DALE-UV-Versand zu starten.



Abb. 314

Es folgt die Dialogseite „Aufgabe wählen“. Hier können Sie die evt. vorhandenen Rückantworten zu früheren DALE-UV-Vorgängen abrufen oder einen neuen DALE-UV-Vorgang erstellen (Abb. 315). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

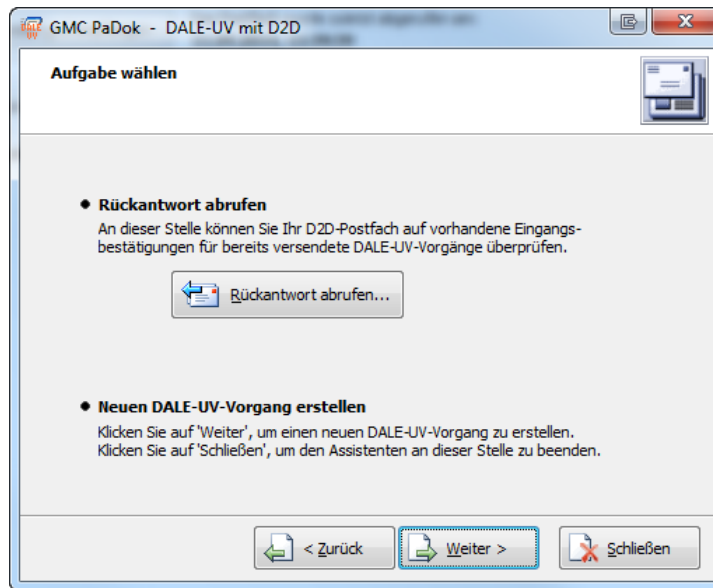


Abb. 315

Im Fall des Abrufens einer Rückantwort, wird Ihr Postfach auf den Eingang solcher Nachrichten überprüft. Um Zugriff zu erhalten, müssen Sie dazu die entsprechende Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. War der Abrufvorgang erfolgreich wird Ihnen in Ihrem Posteingang die Rückantwort angezeigt.

Wenn Sie sich für einen neuen DALE-UV-Vorgang entschieden haben, wird die Dialogseite „Zu versendende Dateien auswählen“ (Abb. 316) eingeblendet. Hier werden Sie aufgefordert die zu versendenden Dateien (mit der Datei-Endung „.xml“ oder „.zip“) auszuwählen. Sie können hier auch die Option „Prüfung durch DALE-UV-Prüfmodul aktivieren“ einschalten.

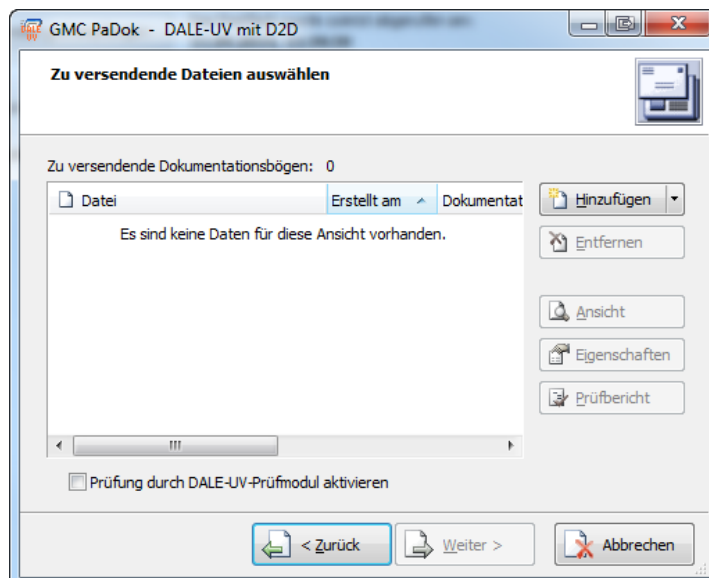


Abb. 316

Gehen Sie auf „Hinzufügen“ und es öffnet sich ein Datei-Auswahldialog (Abb. 317) zur Suche der entsprechenden Dateien. Zur Bestätigung Ihrer Eingabe klicken Sie auf „Öffnen“.

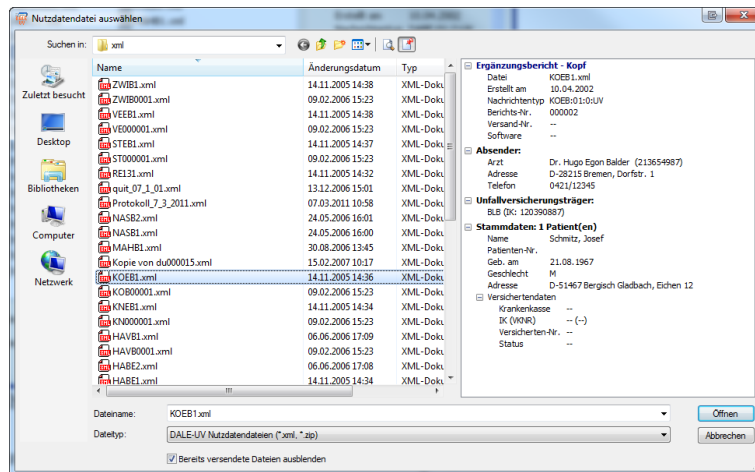


Abb. 317

Die ausgewählten Dateien werden in den Dialog „Zu versendende Dateien auswählen“ übernommen (Abb. 318).

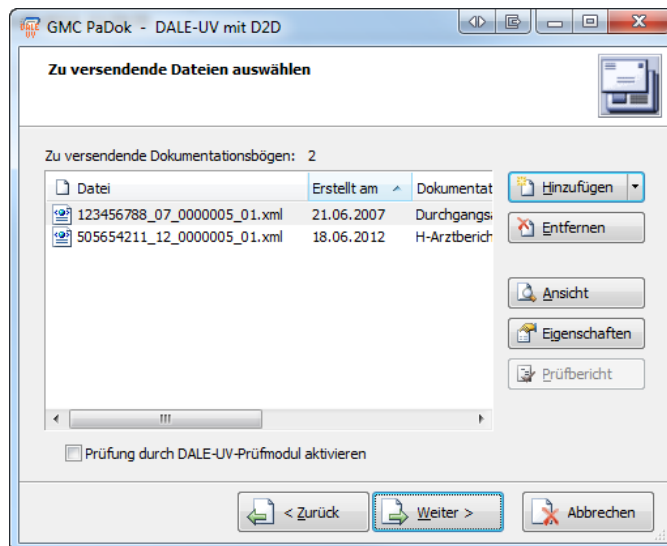


Abb. 318

Haben Sie hier die Option „Prüfung durch das DALE_UV-Prüfmodul aktivieren“ angewählt, so durchlaufen die Dateien wie gewünscht die Prüfung des DALE-UV-Prüfmodules. Wenn dabei bei einer oder mehreren Dateien Fehler festgestellt wurden, so erhalten Sie folgende Meldung (Abb. 319). Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“.

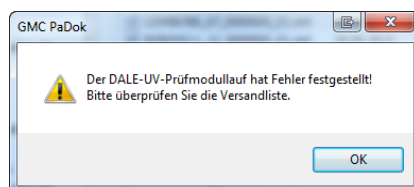


Abb. 319

Sie bekommen die fehlerhaften Dateien in der Liste der zu versendenden Dateien rot markiert (Abb. 320). Nun können Sie den Vorgang abbrechen und die fehlerhaften Dateien erneut in Ihrer Praxis-EDV bearbeiten und versenden oder Sie löschen die fehlerhafte Datei aus dem Versand und gehen auf „Weiter“.

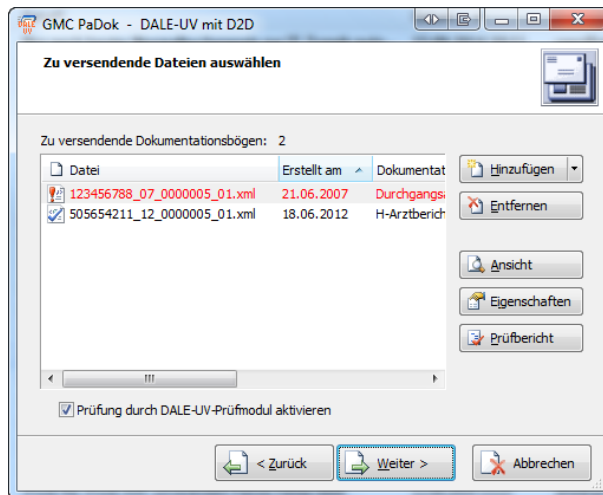


Abb. 320

Danach erscheint das nachstehende Fenster (Abb. 321), in dem sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen. Dies ist durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ möglich. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

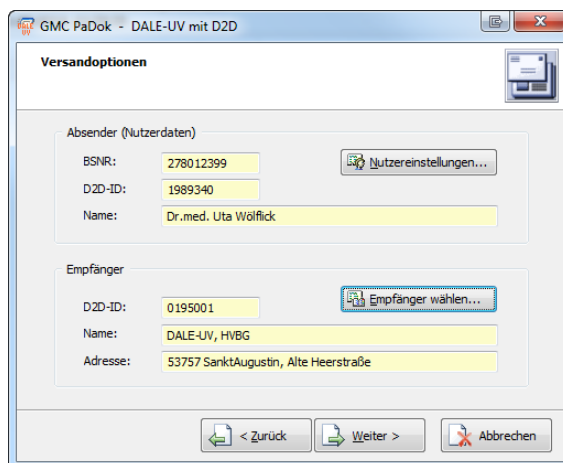


Abb. 321

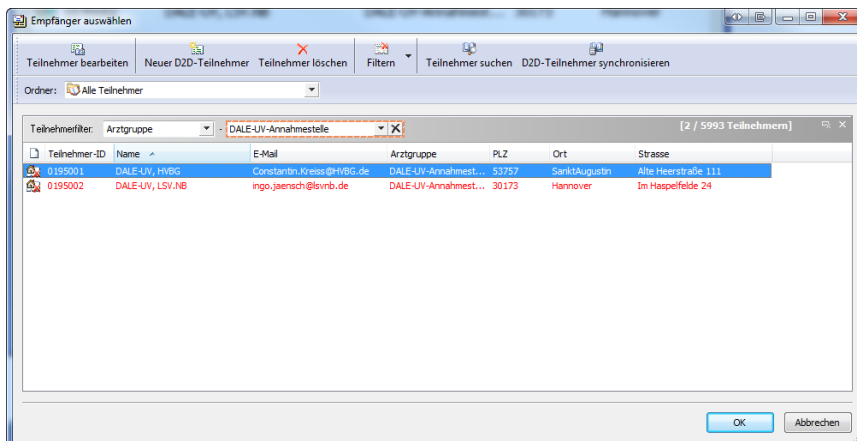


Abb. 322

Am Ende erhalten Sie eine Zusammenfassung der übermittelten Daten (Abb. 323). Diese können Sie noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Daten an die Datenannahmestelle den Button „Fertig stellen“ aus.

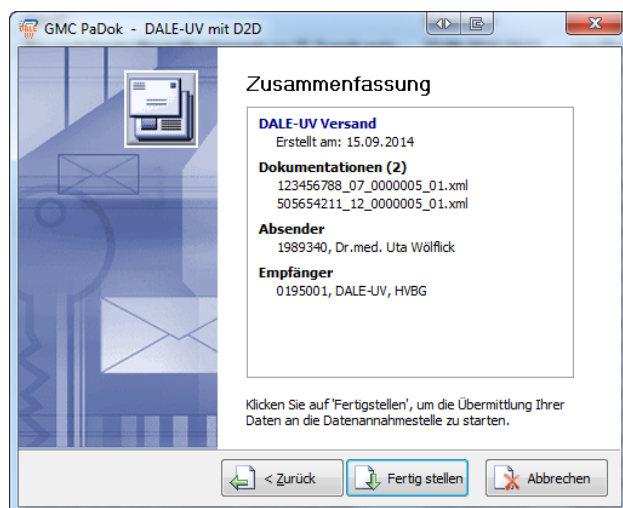


Abb. 323

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein muss.

Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. Die verschickten DALE-UV-Dateien erscheinen im Ordner „Gesendete Objekte“.

1.61 eDMP mit D2D

Der Versandassistent „eDMP mit D2D“ dient zur Übernahme Ihrer DMP-Berichtsbögen (Asthma, COPD, KHK, ...) aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Dateien an die zuständige Datenannahmestelle bzw. zum Empfang der elektronischen Rückantwort. Der Assistent kann dabei wenn gewünscht eine Prüfung auf korrekte Inhalte der DMP-Dateien mit Hilfe des KBV-Prüfmoduls durchführen.

Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt. Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „eDMP mit D2D“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit folgendem Begrüßungs-Dialog (Abb. 324). Klicken Sie auf „Weiter“, um den Versand der Dokumentationsbögen zu starten.



Abb. 324

Danach werden Sie gefragt, ob Sie vorhandene Rückantworten zu früheren eDMP-Vorgängen abrufen oder einen neuen eDMP-Vorgang erstellen wollen (Abb. 325). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

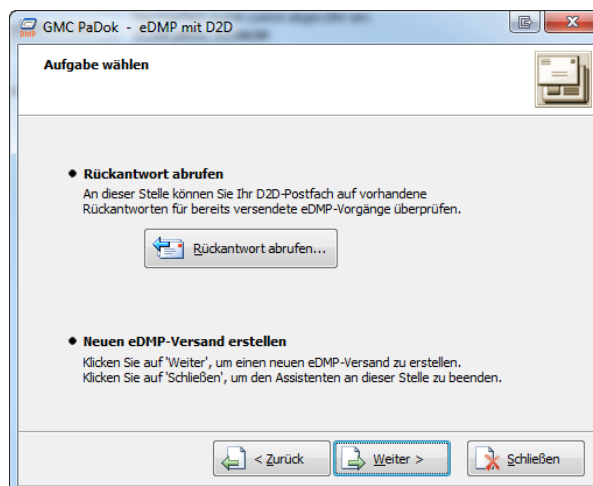


Abb. 325

Es öffnet sich die Dialogseite „Datenformat wählen“ (Abb. 326). Hier wählen Sie aus, ob die DMP-Dokumentationen von Ihrer Praxis-EDV verschlüsselt (Dateiendung „*xkm*“) oder unverschlüsselt (Einzelne DMP-Dokumentationen) geliefert werden.

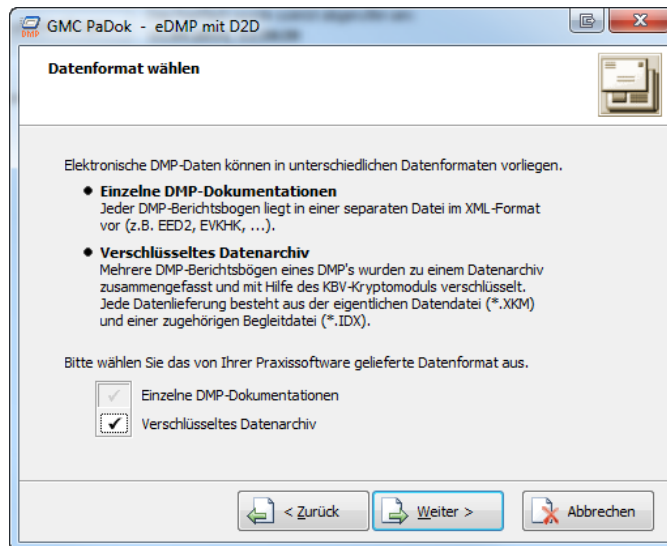


Abb. 326

Gehen Sie nach der Auswahl auf „Weiter“.

Im sich nun öffnenden Dialog können Sie das zu versendende Datenarchiv bzw. die zu versendenden DMP-Dateien auswählen (Abb. 327).

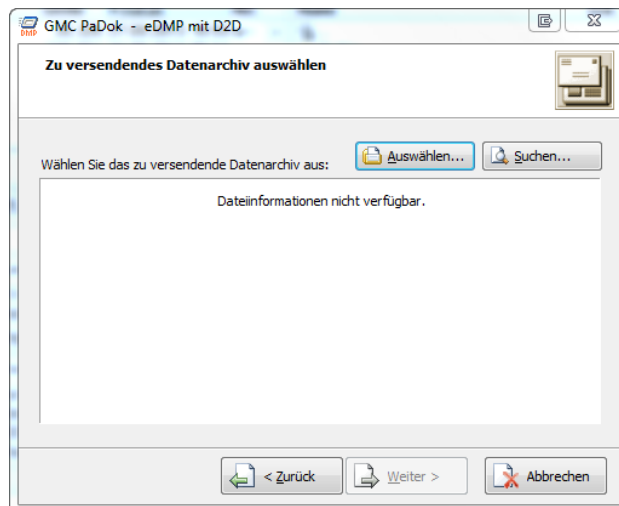


Abb. 327

Nach Auswahl von „Weiter“ können Sie im folgenden Dialog (Abb. 328) Ihre zu versendenden Dokumente für einen neuen eDMP-Versand auswählen, indem Sie den Button „Hinzufügen“ anklicken. Ihre Auswahl können Sie mit „Entfernen“ eventuell wieder rückgängig machen.

Gehen Sie auf „Hinzufügen“ und es öffnet sich ein Datei-Auswahldialog zur Suche der entsprechenden Dateien. Zur Bestätigung Ihrer Eingabe klicken Sie auf „Öffnen“.

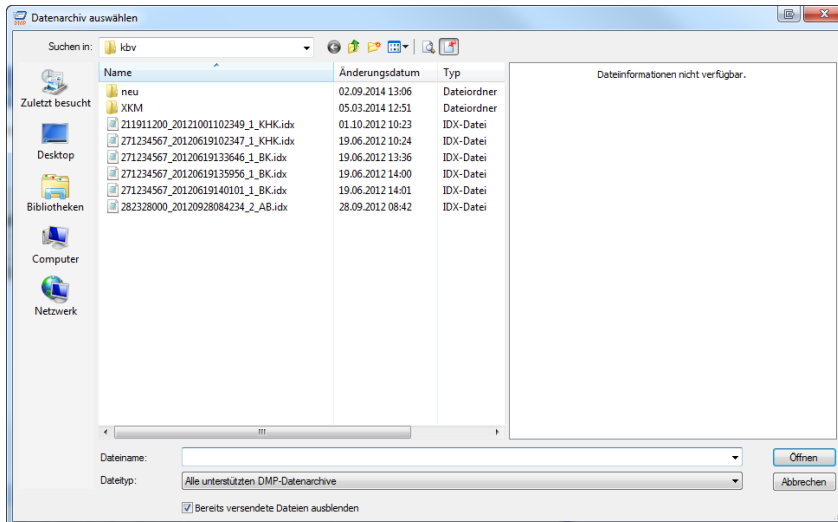


Abb. 328

Die ausgewählten Dateien werden in den Dialog „Zu versendende Dokumentation(en) auswählen“ übernommen.

Hier werden Ihnen unter „Eigenschaften“ Detailinformationen zum markierten Dokument in der Liste angezeigt, wie der Typ des Dokuments und Angaben zum Patienten und zum behandelnden Arzt (Abb. 329).

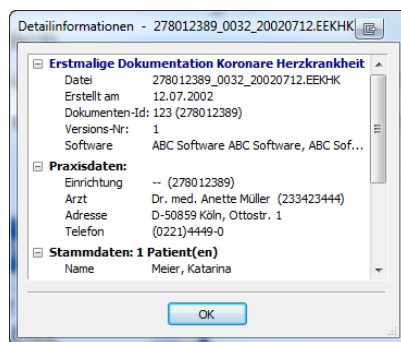


Abb. 329

Ihr zu versendendes eDMP-Dokument können Sie sich nochmals unter dem Button „Ansicht“ darstellen lassen und ggf. ausdrucken oder speichern (Abb. 330).

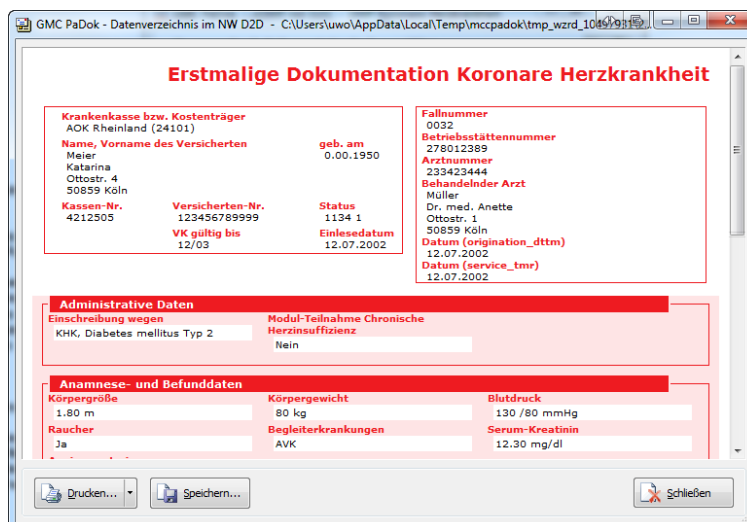


Abb. 330

Sie haben die Möglichkeit im Dialog „Zu versendende Dokumentation(en) auswählen“ die Option „Prüfung durch KBV-Prüfmodul aktivieren“ anzuwählen. Die zu versendenden Dokumentationen werden dann nach Klick auf „Weiter“ einer Prüfung durch das aktuelle Prüfmodul der KBV unterzogen.

Sollten sich fehlerhafte Dokumentationen in Ihrer Versandliste befinden, so erhalten Sie folgende Meldung (Abb. 331). Die fehlerhaften Dokumentationen sind nun in der Liste der zu versendenden Dokumentationen rot markiert (Abb. 332).

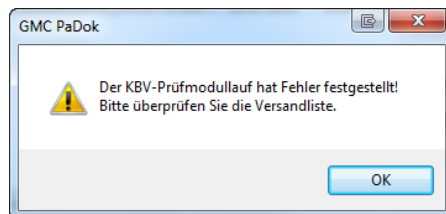


Abb. 331

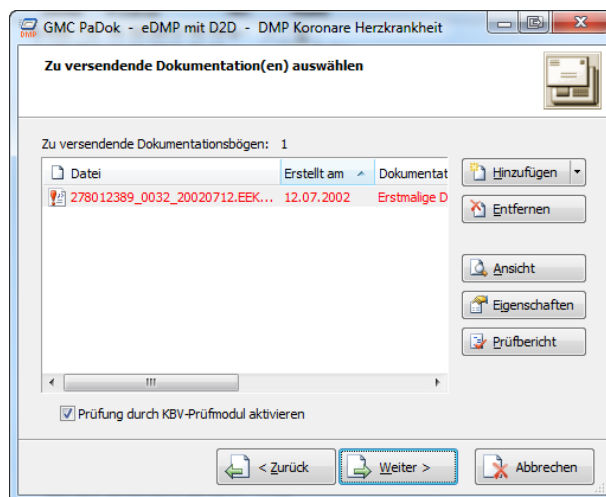


Abb. 332

Nun können Sie den Vorgang abbrechen und die fehlerhaften Dateien erneut in Ihrer Praxis-EDV bearbeiten und versenden oder Sie löschen die fehlerhafte Datei aus dem Versand und gehen auf „Weiter“.

Es erscheint die nachstehende Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 333), in der Sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen. Dies ist durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ (Abb. 334) möglich. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

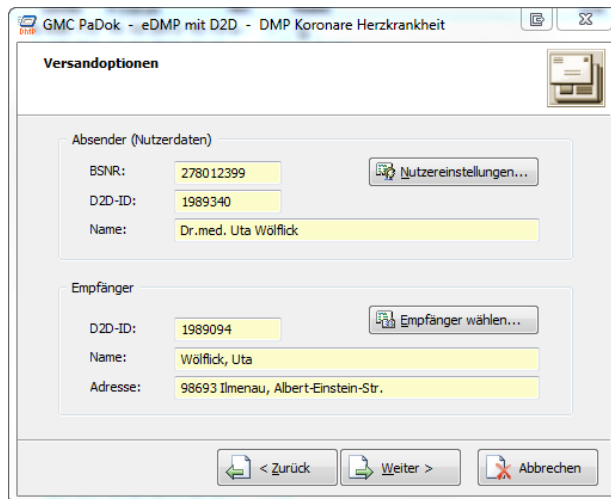


Abb. 333

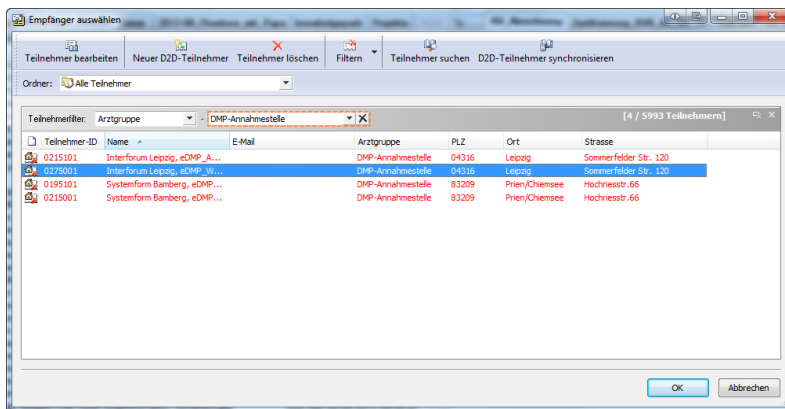


Abb. 334

Am Ende erhalten Sie eine Zusammenfassung der übermittelten Daten (Abb. 335). Diese können Sie noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Daten an die Datenannahmestelle den Button „Fertig stellen“ aus.



Abb. 335

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein muss.

Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. Die verschickten DALE-UV-Dateien erscheinen im Ordner „Gesendete Objekte“.

1.62 eKoloskopie mit D2D

Der Versandassistent „eKoloskopie mit D2D“ dient zur Übernahme Ihrer eKoloskopie-Berichtsbögen aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Dateien an die zuständige Datenannahmestelle bzw. zum Empfang der elektronischen Rückantwort. Der Assistent kann dabei wenn gewünscht eine Prüfung auf korrekte Inhalte der eKoloskopie-Dateien mit Hilfe des KBV-Prüfmoduls durchführen.

Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt. Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „eKoloskopie mit D2D“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit folgendem Begrüßungs-Dialog (Abb. 336). Klicken Sie auf „Weiter“, um den Versand der Dokumentationsbögen zu starten.

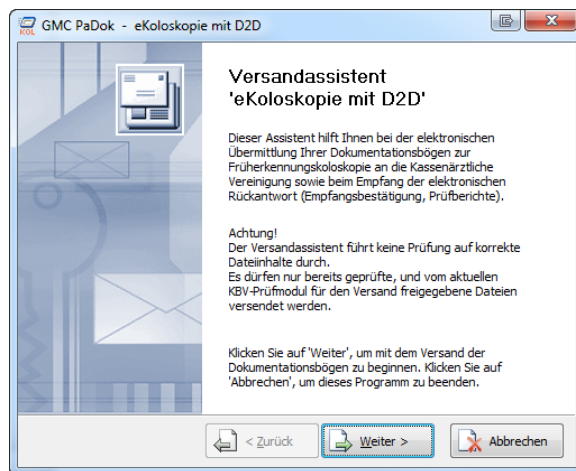


Abb. 336

Danach werden Sie gefragt, ob Sie vorhandene Rückantworten zu früheren eKoloskopie-Vorgängen abrufen oder einen neuen eKoloskopie-Vorgang erstellen wollen (Abb. 337). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

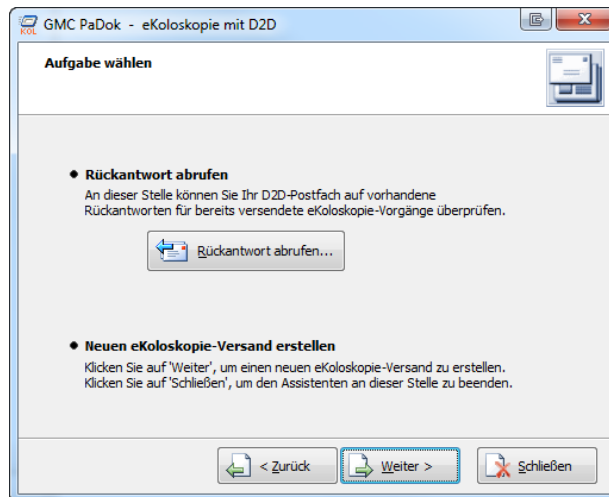


Abb. 337

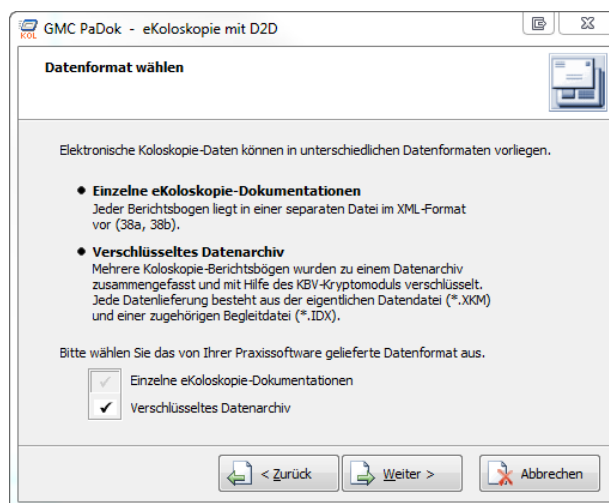


Abb. 338

Nach Auswahl von „Weiter“ können Sie im folgenden Dialog (Abb. 339) Ihre neu zu versendenden eKoloskopie-Dokumente für einen neuen Versand auswählen, indem Sie den Button „Hinzufügen“ anklicken. Ihre Auswahl können Sie mit „Entfernen“ eventuell wieder rückgängig machen.

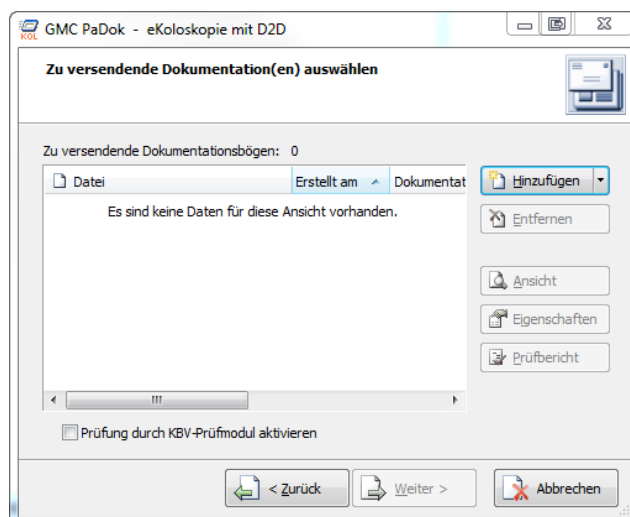


Abb. 339

Gehen Sie auf „Hinzufügen“ und es öffnet sich ein Datei-Auswahldialog (Abb. 340) zur Suche der entsprechenden Dateien. Zur Bestätigung Ihrer Eingabe klicken Sie auf „Öffnen“.

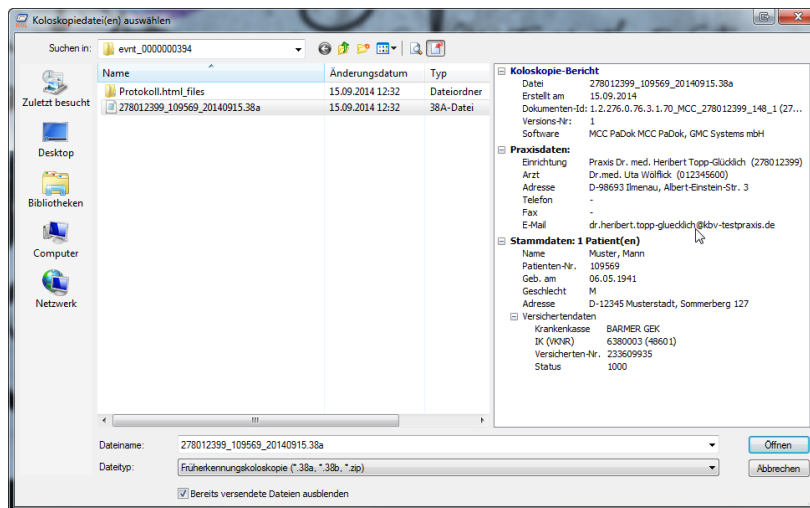


Abb. 340

Die ausgewählten Dateien werden in den Dialog „Zu versendende Dokumentation(en) auswählen“ übernommen.

Hier werden Ihnen unter „Eigenschaften“ Detailinformationen zum markierten Dokument in der Liste angezeigt, wie der Typ des Dokuments und Angaben zum Patienten und zum behandelnden Arzt (Abb. 341).

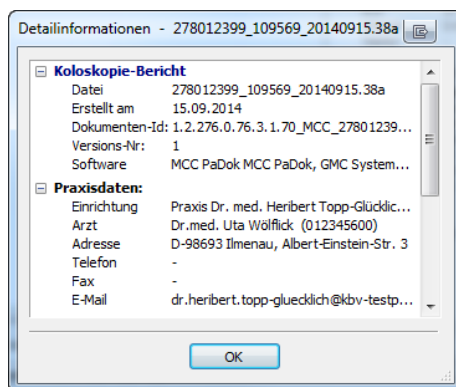


Abb. 341

Ihr zu versendendes eKoloskopie-Dokument können Sie sich nochmals unter dem Button „Ansicht“ darstellen lassen und ggf. ausdrucken oder speichern (Abb. 342).

Koloskopie-Bericht

Krankenkasse bzw. Kostenträger
BARMER GEK (48601)

Name, Vorname des Versicherten
Muster
Mann
Sommerberg 127
12345 Musterstadt D

geb. am
6.05.1941

Kostentraegerkennung
106380003

Versicherten-Nr.
233609935

Versichertenart
1

DMP_Kennzeichnung
Besondere Personengruppe

Einleседatum

Versicherungsschutz
Beginn
Ende
12/17

Fallnummer
109569

Betriebsstättennummer
278012399

Arztnummer
012345600

Behandelnder Arzt
Wölfick
Dr. med. Uta
Albert-Einstein-Str. 3
98693 Ilmenau D

Datum (origination_dttm)
15.09.2014

Datum (service_tmr)
15.09.2014

ohne Name

Alter
73 Jahre

PLZ - Wohnort
123

Sedierung/Analgesie
ja

Bilddokumentation
ja

Zoekum erreicht
ja

Makroskopischer Befund
Makroskopischer Befund
Polyp(en)

Drucken... Speichern... Schließen

Abb. 342

Sie haben die Möglichkeit im Dialog „Zu versendende Dokumentation(en) auswählen“ (Abb. 339) die Option „Prüfung durch KBV-Prüfmodul aktivieren“ anzuwählen. Die zu versendenden Dokumentationen werden dann nach Klick auf „Weiter“ einer Prüfung durch das aktuelle Prüfmodul der KBV unterzogen.

Sollten sich fehlerhafte Dokumentationen in Ihrer Versandliste befinden, so erhalten Sie folgende Meldung (Abb. 343). Die fehlerhaften Dokumentationen sind nun in der Liste der zu versendenden Dokumentationen rot markiert (Abb. 344).

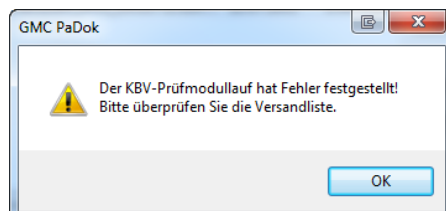


Abb. 343

GMC PaDok - eKoloskopie mit D2D

Zu versendende Dokumentation(en) auswählen

Zu versendende Dokumentationsbögen: 1

Datei	Erstellt am	Dokumentat
278012399_109569_20140915.38a	15.09.2014	Koloskopie-E

Hinzufügen
Entfernen
Ansicht
Eigenschaften
Prüfbericht

Prüfung durch KBV-Prüfmodul aktivieren

< Zurück Weiter > Abbrechen

Abb. 344

Nun können Sie den Vorgang abbrechen und die fehlerhaften Dateien erneut in Ihrer Praxis-EDV bearbeiten und versenden oder Sie löschen die fehlerhafte Datei aus dem Versand und gehen auf „Weiter“.

Es erscheint die nachstehende Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 345), in der Sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen. Dies ist durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ (Abb. 346) möglich. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

Abb. 345

Teilnehmer-ID	Name	E-Mail	Arztgruppe	PLZ	Ort	Strasse
0180217	Bezirksdirektion Stuttgart, Pr...		KV-Datenannahmest...	70567	Stuttgart	Albstadtweg 11
0180543	Bezirksstelle Freiburg, KV_Ba...		KV-Datenannahmest...	79114	Freiburg	Sundgaullee 27
0180787	Bezirksstelle Karlsruhe, KV_B...		KV-Datenannahmest...	76185	Karlsruhe	Keßlerstr. 1
0180700	Bezirksstelle Reutlingen, KV_...		KV-Datenannahmest...	72764	Reutlingen	Haldenhaustr. 11
0180310	Bezirksstelle Stuttgart, KV_B...		KV-Datenannahmest...	70567	Stuttgart	Albstadtweg 11
0235002	Hauptstelle, KV_Bayerns	andreas.hitze@kvb.de	KV-Datenannahmest...	80687	München	Eisenheimer Str. 39
0330201	Hauptstelle, KV_Bremen		KV-Datenannahmest...	28209	Bremen	Schwachhauser Heerstr. 26/28
0150286	Hauptstelle, KV_Nordrhein		KV-Datenannahmest...	40474	Düsseldorf	Tersteegenstr. 9
0330202	Hauptstelle, KV_Rheinland-Pf...		KV-Datenannahmest...	56073	Koblenz	Emil-Schuller-Str. 14-16
0290201	Hauptstelle, KV_Sachsen		KV-Datenannahmest...	01099	Dresden	Schützenhöhe 12
0330203	KV Hamburg, Abrechnungs...		KV-Datenannahmest...	22083	Hamburg	Humboldtstr. 56
0195009	KV Sachsen-Anhalt, Abrechn...	it-service@kvs.de	KV-Datenannahmest...	39120	Magdeburg	Dr.-Eisenbart-Ring 2
1999202	PaDoktester, M-Test Romy		KV-Datenannahmest...			

Abb. 346

Am Ende erhalten Sie eine Zusammenfassung der übermittelten Daten (Abb. 347). Diese können Sie noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Daten an die Datenannahmestelle den Button „Fertig stellen“ aus.

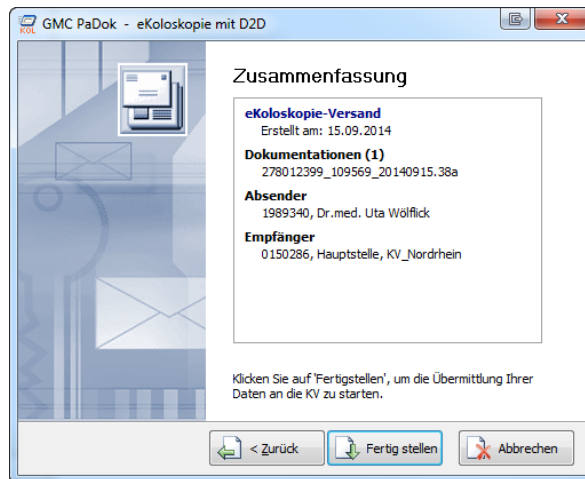


Abb. 347

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein muss.

Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. Die verschickten eKoloskopie-Dateien erscheinen im Ordner „Gesendete Objekte“.

1.63 Hautkrebs-Screening mit D2D

Der Versandassistent „Hautkrebs-Screening mit D2D“ dient zur Übernahme Ihrer Hautkrebs-Screening-Berichtsbögen aus Ihrer Praxis-EDV und zur Versendung dieser Dateien an die zuständige Datenannahmestelle bzw. zum Empfang der elektronischen Rückantwort. Der Assistent kann dabei wenn gewünscht eine Prüfung auf korrekte Inhalte der Hautkrebs-Screening-Dateien mit Hilfe des KBV-Prüfmoduls durchführen. Sie werden über den Assistenten durch die notwendigen Schritte geführt. Starten Sie den Assistenten:

- indem Sie im Menü „Assistenten/ Versandassistenten“ den Menüpunkt „Hautkrebs-Screening mit D2D“ auswählen.

Der Assistent meldet sich nun mit folgendem Begrüßungs-Dialog (Abb. 348). Klicken Sie auf „Weiter“, um den Versand der Dokumentationsbögen zu starten.



Abb. 348

Danach werden Sie gefragt, ob Sie vorhandene Rückantworten zu früheren Hautkrebs-Screening-Vorgängen abrufen oder einen neuen Hautkrebs-Screening-Versand erstellen wollen (Abb. 349). Im ersten Fall wählen Sie den entsprechenden Button „Rückantwort abrufen...“, ansonsten gehen Sie auf „Weiter“.

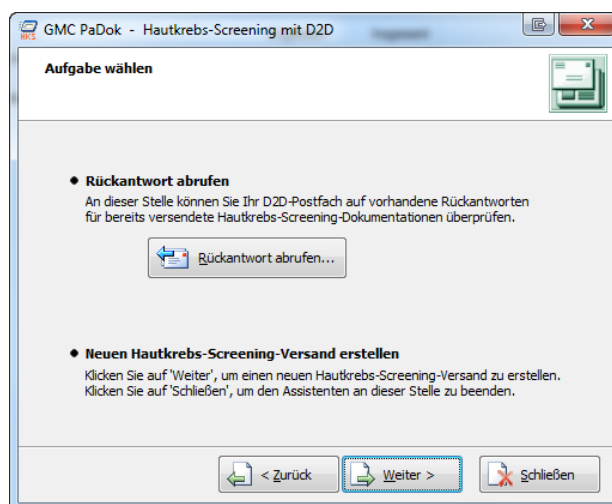


Abb. 349

Es öffnet sich die Dialogseite „Datenformat wählen“ (Abb. 350). Hier wählen Sie aus, ob die Hautkrebs-Screening-Dokumentationen von Ihrer Praxis-EDV verschlüsselt (Dateiendung „*xkm*“) oder unverschlüsselt (Dateiendung „HKSD“; „HKSND“) geliefert werden.

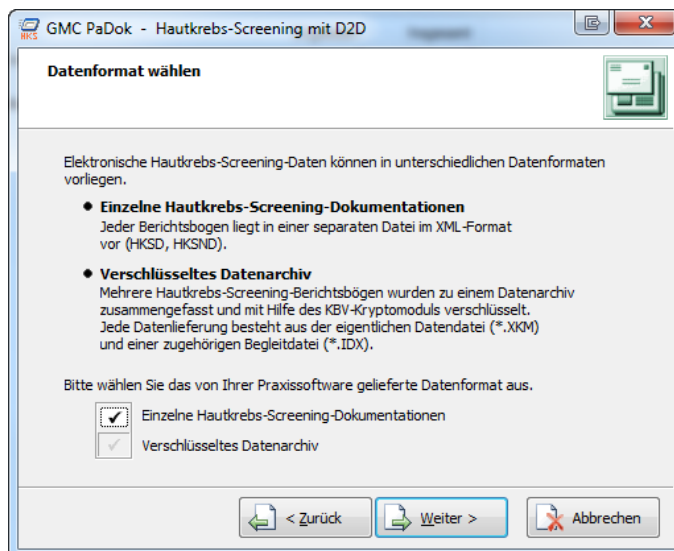


Abb. 350

a. **Versand von einzelnen Hautkrebscreening-Dateien**

Haben Sie im vorigen Dialog das Datenformat „Einzelne Hautkrebs-Screening Dokumentationen“ gewählt, so können Sie im folgenden Dialog (Abb. 351) Ihre neu zu versendenden Dokumente für den Versand auswählen, indem Sie den Button „Hinzufügen“ anklicken. Ihre Auswahl können Sie mit „Entfernen“ eventuell wieder rückgängig machen.

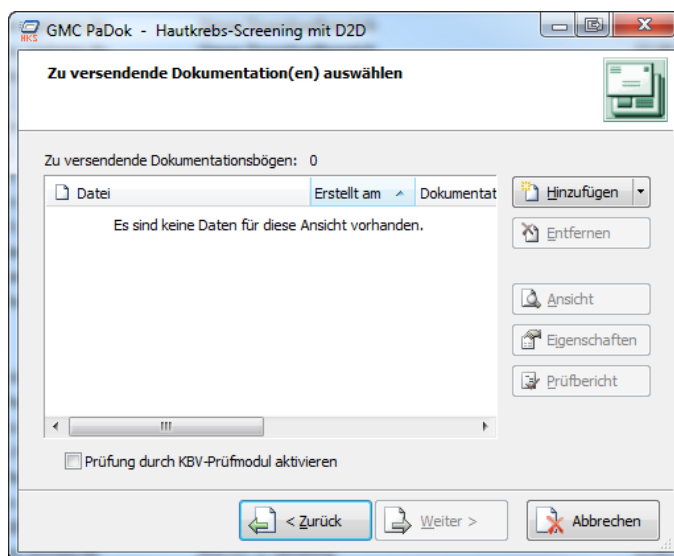


Abb. 351

Gehen Sie auf „Hinzufügen“ und es öffnet sich ein Datei-Auswahldialog (Abb. 252) zur Suche der entsprechenden Dateien. Zur Bestätigung Ihrer Eingabe klicken Sie auf „Öffnen“.

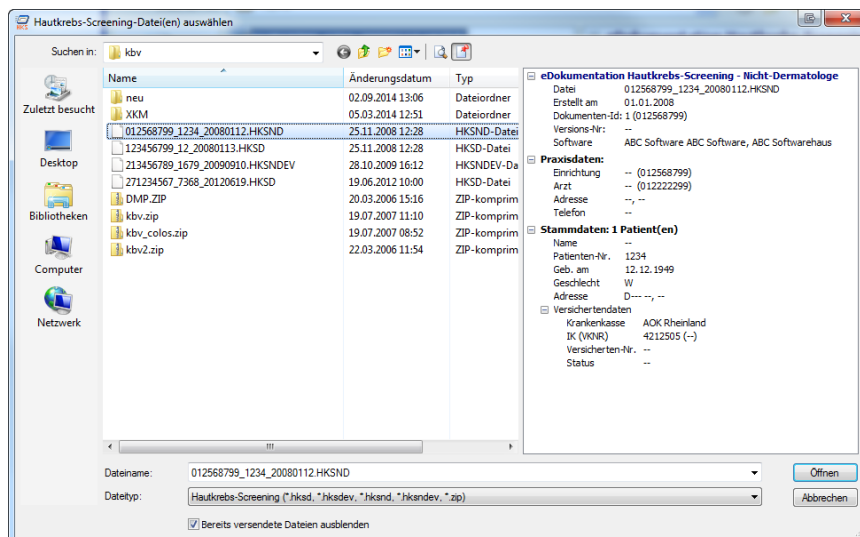


Abb. 352

Die ausgewählten Dateien werden in den Dialog „Zu versendende Dokumentation(en) auswählen“ (Abb. 353) übernommen.

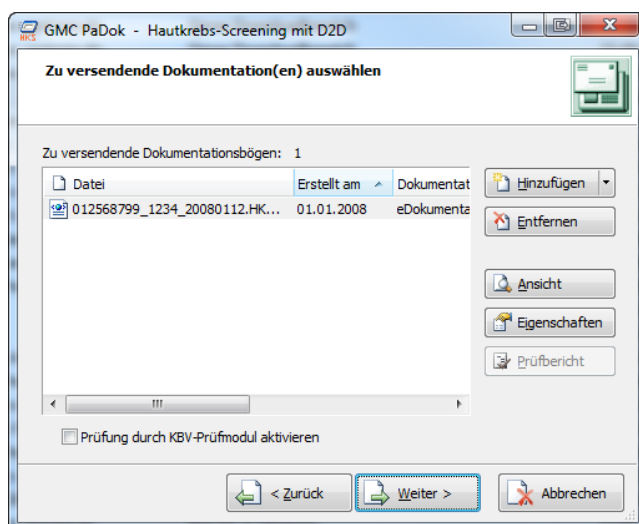


Abb. 353

Hier werden Ihnen unter „Eigenschaften“ Detailinformationen zum markierten Dokument in der Liste angezeigt, wie der Typ des Dokuments und Angaben zum Patienten und zum behandelnden Arzt (Abb. 354).

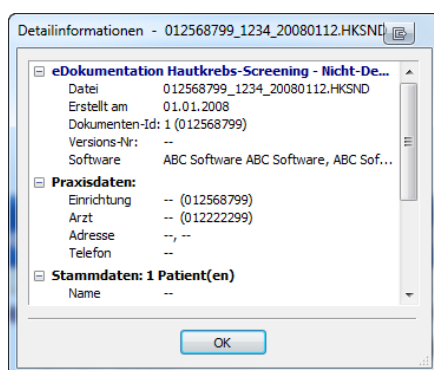


Abb. 354

Ihre zu versendenden Hautkrebs-Screening-Dokumente können Sie sich nochmals unter dem Button „Ansicht“ darstellen lassen und ggf. ausdrucken oder speichern (Abb. 355).

eDokumentation Hautkrebs-Screening - Nicht-Dermatologe

Krankenkasse bzw. Kostenträger ACK Rheinland Name, Vorname des Versicherten		geb. am 12.12.1949	Fallnummer 1224 Betriebsstättennummer 012568799 Arztnummer 012222299 Behandelnder Arzt
Kassen-Nr. 4212905	Versicherten-Nr. VK gültig bis	Status Einlesedatum	Datum (origin_dttm) 12.01.2008 Datum (service_tmr) 1.01.2008

Verdachtsdiagnose

Malignes Melanom Ja	Basalzellkarzinom Ja	Spinozelluläres Karzinom Nein
-------------------------------	--------------------------------	---

Gesundheitsuntersuchung

Gleichzeitig Gesundheitsuntersuchung durchgeführt
 Ja

Buttons: Drucken..., Speichern..., Schließen

Abb. 355

Sie haben die Möglichkeit im Dialog „Zu versendende Dokumentation(nen) auswählen“ (Abb. 353) die Option „Prüfung durch KBV-Prüfmodul aktivieren“ anzuwählen. Die zu versendenden Dokumentationen werden dann nach Klick auf „Weiter“ einer Prüfung durch das aktuelle Prüfmodul der KBV unterzogen.

Sollten sich fehlerhafte Dokumentationen in Ihrer Versandliste befinden, so erhalten Sie folgende Meldung (Abb. 356). Die fehlerhaften Dokumentationen sind nun in der Liste der zu versendenden Dokumentationen rot markiert (Abb. 357).

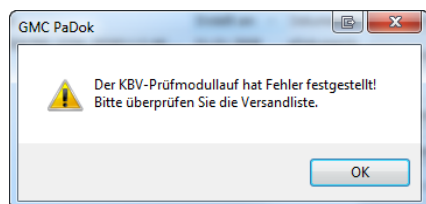


Abb. 356

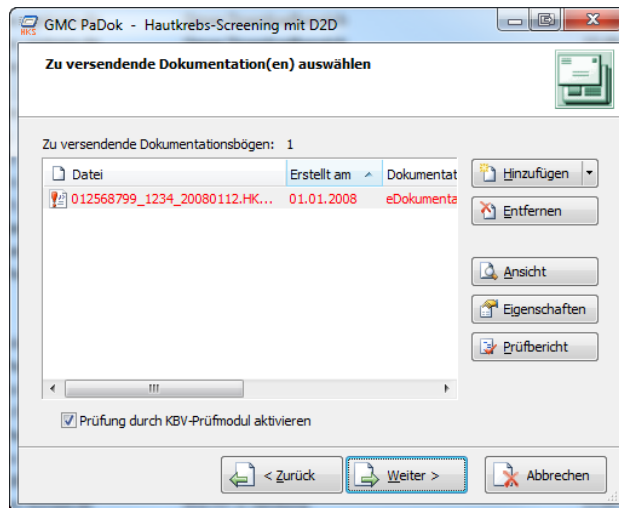


Abb. 357

Nun können Sie den Vorgang abbrechen und die fehlerhaften Dateien erneut in Ihrer Praxis-EDV bearbeiten und versenden oder Sie löschen die fehlerhafte Datei aus dem Versand und gehen auf „Weiter“ zum Dialog „Versandoptionen“ (Abb. 360)

b. Versendung eines verschlüsselten Datenarchives

Haben Sie im Dialog „Datenformat wählen“ (Abb. 350) die Versendung eines verschlüsselten Datenarchives ausgewählt, so müssen Sie im folgenden Dialog „Datenarchiv auswählen“ (Abb. 358) die entsprechende Begleitdatei (*.idx) zum Datenarchiv auswählen. Gehen Sie dann auf „Öffnen“.

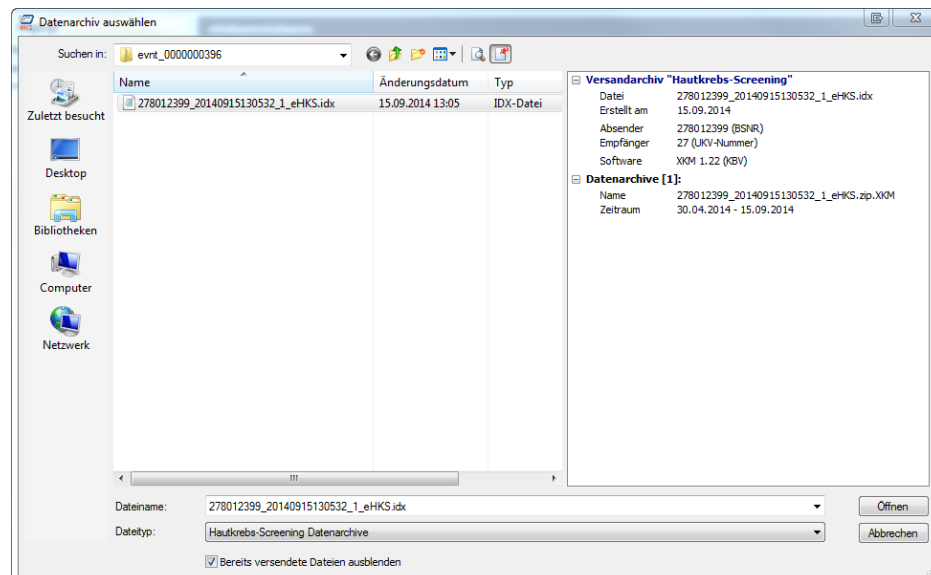


Abb. 358

Das gewählte Datenarchiv wird in den Auswahldialog übernommen (Abb. 359) und es werden die Detailinformationen zum Archiv angezeigt.

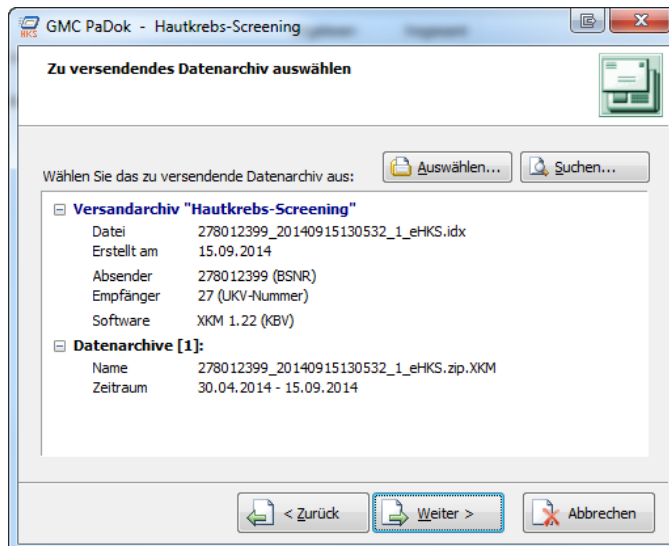


Abb. 359

Gehen Sie auf „Weiter“ zum Dialog „Versandoptionen“.

Es erscheint die nachstehende Dialogseite „Versandoptionen“ (Abb. 360), in der Sie die Absender- und Empfängerdaten einfügen sollen. Dies ist durch direktes Eintragen in die vorgesehenen Felder oder die nebenstehenden Buttons „Nutzereinstellungen“ und „Empfänger wählen ...“ (Abb. 361) möglich. In der Regel werden die Absender und Empfängerdaten anhand Ihrer Nutzerdaten automatisch ausgefüllt. Schließen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken auf „Weiter“ ab.

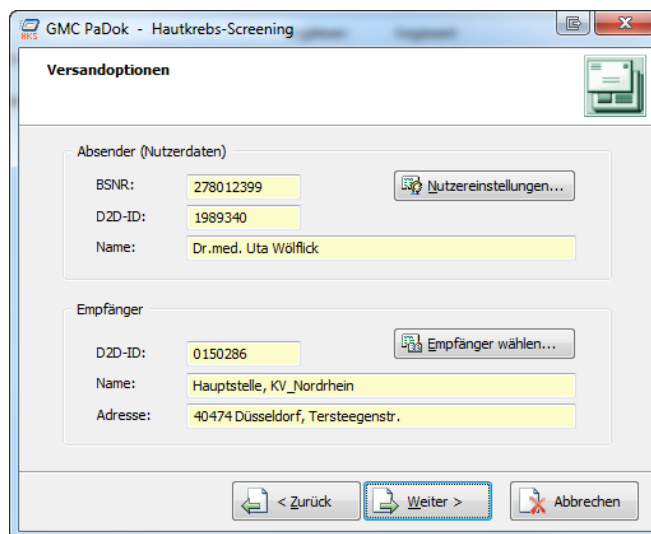


Abb. 360

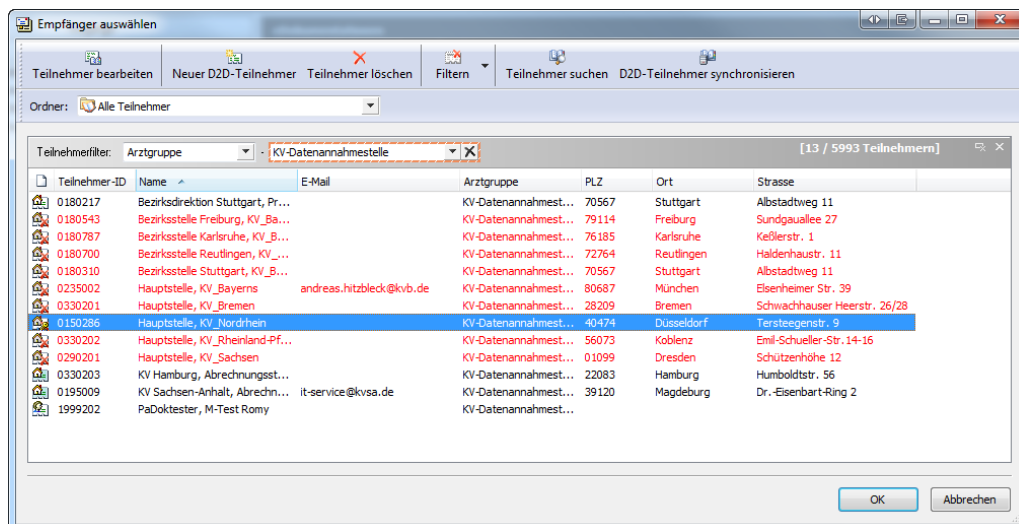


Abb. 361

Am Ende erhalten Sie eine Zusammenfassung der übermittelten Daten (Abb. 362). Diese können Sie noch einmal überprüfen und bei Bedarf durch Anklicken von „Zurück“ ändern. Sind Sie mit Ihren Eingaben einverstanden, wählen Sie zur Übermittlung der Daten an die Datenannahmestelle den Button „Fertig stellen“ aus.

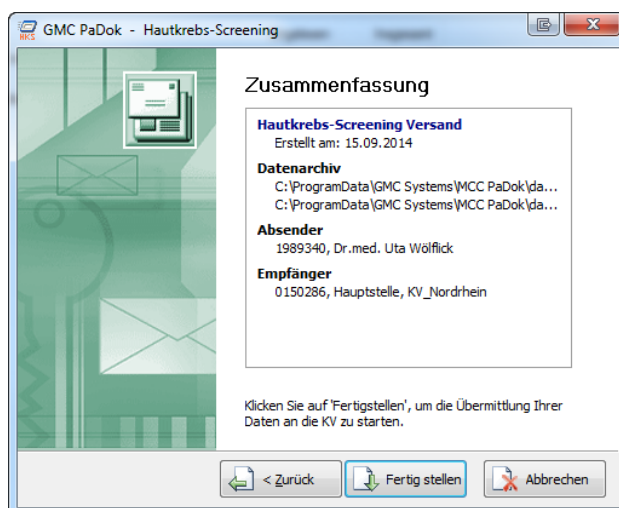


Abb. 362

Beachten Sie bitte, dass zum Versand über D2D der D2D-Client im Netzwerk gestartet sein muss.

Zur Gewährleistung einer sicheren Übertragung müssen Sie nun noch wie gewohnt Ihre Praxis-PIN und Arzt-PIN eingeben. Die verschickten Hautkrebscreening-Dateien erscheinen im Ordner „Gesendete Objekte“.

GMC PaDok - Schnellstart

Das Programm GMC PaDok verfügt über eine Schnellstart-Version, die nur ausgewählte und besonders häufig benutzte Programmfunktionen enthält. Dafür sind diese Funktionen schneller verfügbar und die Benutzeroberfläche ist übersichtlicher.

GMC PaDok - Schnellstart wird

- im Startmenü unter „Programme/GMC PaDok Schnellstart.exe“ oder
- im entsprechenden Verzeichnis (z.B. im Windows Explorer) oder
- im Hauptprogramm im Menü „?“ unter „GMC PaDok – Schnellstart“ aufgerufen.









Nach Aktivierung von GMC PaDok - Schnellstart erscheint folgendes Fenster (Abb. 363). Die möglichen Funktionen sind unter den drei Gruppen  Erstellen,  Senden und Empfangen sowie  Assistenten aufrufbar und werden unterhalb der Gruppen mit ihren Symbolen angezeigt, wobei der Name der gerade aktiven Gruppe unterstrichen hervorgehoben wird.












Abb. 363







Zur Gruppe „Erstellen“ gehören die Funktionen

-  Neue Nachricht
-  Neuer Vorgang
-  Neue Netzakte
-  Neues Netzdokument
-  Neues Formular



Die Gruppe „Senden und Empfangen“ beinhaltet die Funktionen

-  Nachrichten senden und empfangen
-  *Nachrichten senden*
-  *Nachrichten empfangen*
-  Vorgang über Kennung abrufen
-  Netzakten senden und empfangen
-  *Netzakten senden*
-  *Netzakten empfangen*
-  Netzakte über Kennung abrufen
-  Fehlerliste abrufen

Die Gruppe „Versandassistenten“ enthält die Funktionen

-  Online-Abrechnung mit D2D
-  PVS (Privatabrechnung) mit D2D
-  eKoloskopie mit D2D
-  Hautkrebs-Screening mit D2D
-  eDMP mit D2D
-  DALE-UV mit D2D

Die Gruppe „Formularassistenten“ enthält die Funktionen

-  DALE-UV
-  eDMP
-  eKoloskopie
-  Hautkrebs-Screening
-  Übersicht eDokumentationen
-  Sammelversand
-  Reminder
-  Archivverwaltung

Für alle Funktionen gelten die bei der Installation oder im Hauptprogramm durchgeführten Voreinstellungen, insbesondere auch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort vor der Ausführung der Funktionen.

Die Arbeitsweise der Funktionen ist identisch mit der im GMC PaDok und in den entsprechenden Abschnitten ausführlich beschrieben.

Durch Anklicken des Buttons „GMC PaDok“ gelangen Sie ins GMC PaDok-Hauptprogramm. Hier sind wieder wie gewohnt alle voreingestellten Funktionen verfügbar.

Die obigen kursiv gekennzeichneten Funktionen werden nur im erweiterten Modus nach Anklicken des Buttons „Erweitert“ angezeigt.

Mit dem Button „Beenden“ wird das Programm beendet.

Die Schaltflächen – und x dienen wie gewohnt zur Arbeit des Programms im Hintergrund bzw. zum Beenden des Programms.