

Aufbauwissen

Anleitung

Stand: 10/2022
© Produkt der medatixx GmbH & Co. KG

Alle Werke der medatixx GmbH & Co. KG einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der medatixx GmbH & Co. KG oder deren Rechtsnachfolger unzulässig und strafbar.

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Zudem sind alle verwendeten Produktnamen und Warenzeichen Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

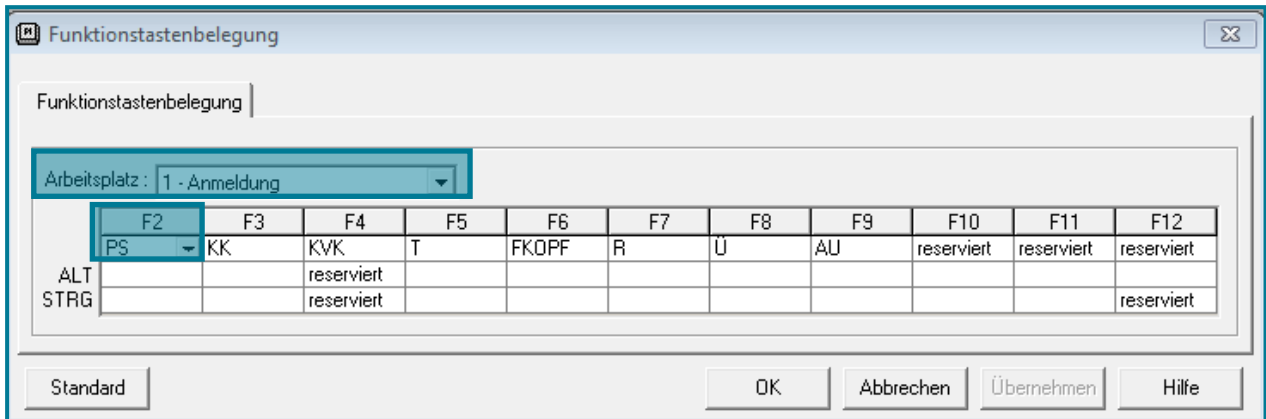
1	Eigene Konfigurationen	4
1.1	Funktionstasten.....	4
1.2	Symbolleiste.....	6
1.3	Karteikarte.....	7
1.3.1	Neue Kategorie anlegen	7
1.3.2	Kategorie bearbeiten	10
1.3.3	Direktregister erstellen.....	12
1.3.4	Werkzeugbox – Funktionsweise	14
1.3.5	Werkzeugbox gestalten	16
2	Stammdaten.....	19
2.1	Leistungsziffernkettens	19
2.2	Diagnosekürzel	22
2.3	Texte	25
3	Praxisformulare.....	28
3.1	Vorlagen erstellen	28
3.2	Übernahme von Karteikartenkategorien.....	30
4	Listen zur täglichen Kontrolle	31
4.1	Übersicht.....	31
4.2	Patienten.....	32
4.3	Abrechnungsscheine.....	33
4.4	Offene Postenverwaltung.....	34
5	Tipps zur Bedienung.....	35
5.1	Kennwort ändern.....	35
5.1.1	Einmaliges ändern	35
5.1.2	Wiederkehrende Einstellungen	35
5.2	Benutzer wechseln.....	37
5.3	Nachrichten senden & empfangen	38


1 Eigene Konfigurationen

1.1 Funktionstasten

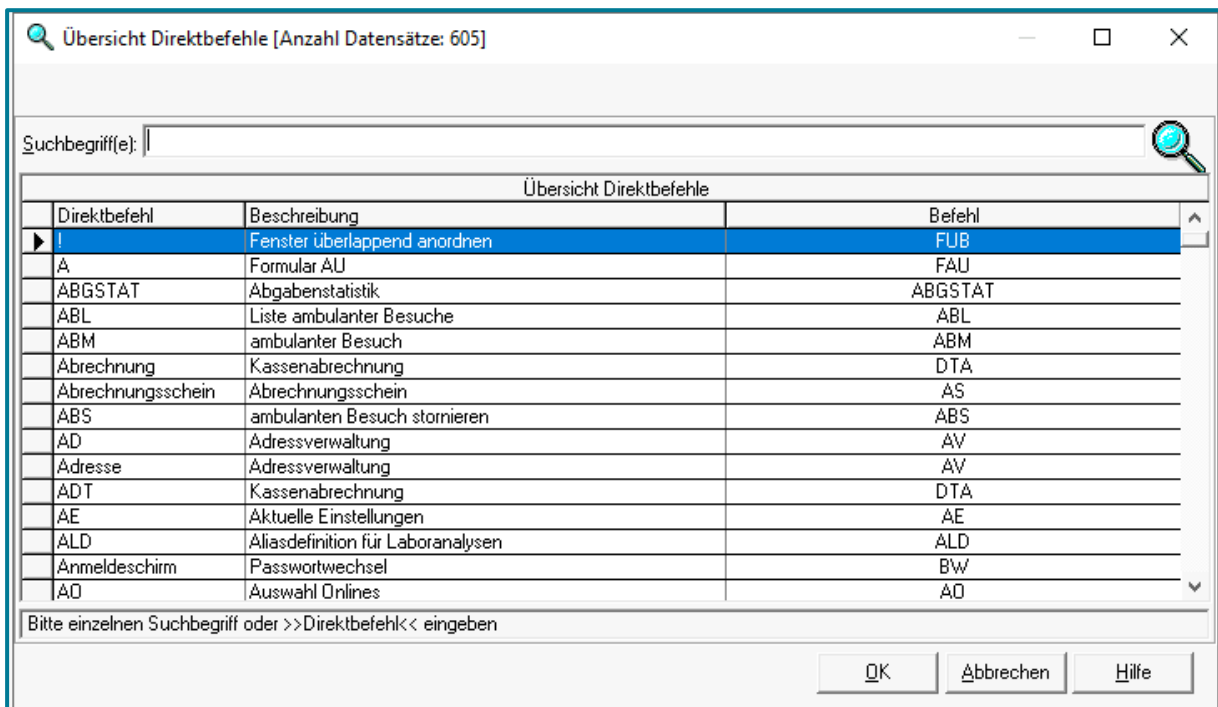
- Nehmen Sie für jede Tastatur an jedem Arbeitsplatz eigene Tastenbelegungen vor
- Öffnen Sie die **Funktionstastenbelegung**

Direktbefehl: **FUTA** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Funktionstasten**



- Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, an dem die Änderungen vorgenommen werden sollen
- Wählen Sie das Feld der Taste, die Sie belegen möchte
- Nutzen Sie 

Sie verzweigen in die Übersicht aller Direktbefehle



- Wählen Sie den gewünschten Befehl aus und bestätigen Sie mit **<OK>**

	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
Benutze	Benutze	KK	KVK	T	FKOPF	R	Ü	AU	reserviert	reserviert	reserviert
ALT			reserviert								reserviert
STRG			reserviert								reserviert

- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Funktionstasten belegt haben
- Bestätigen Sie mit **<OK>**
- Starten Sie nun mit Ihren selbst konfigurierten Funktionstasten

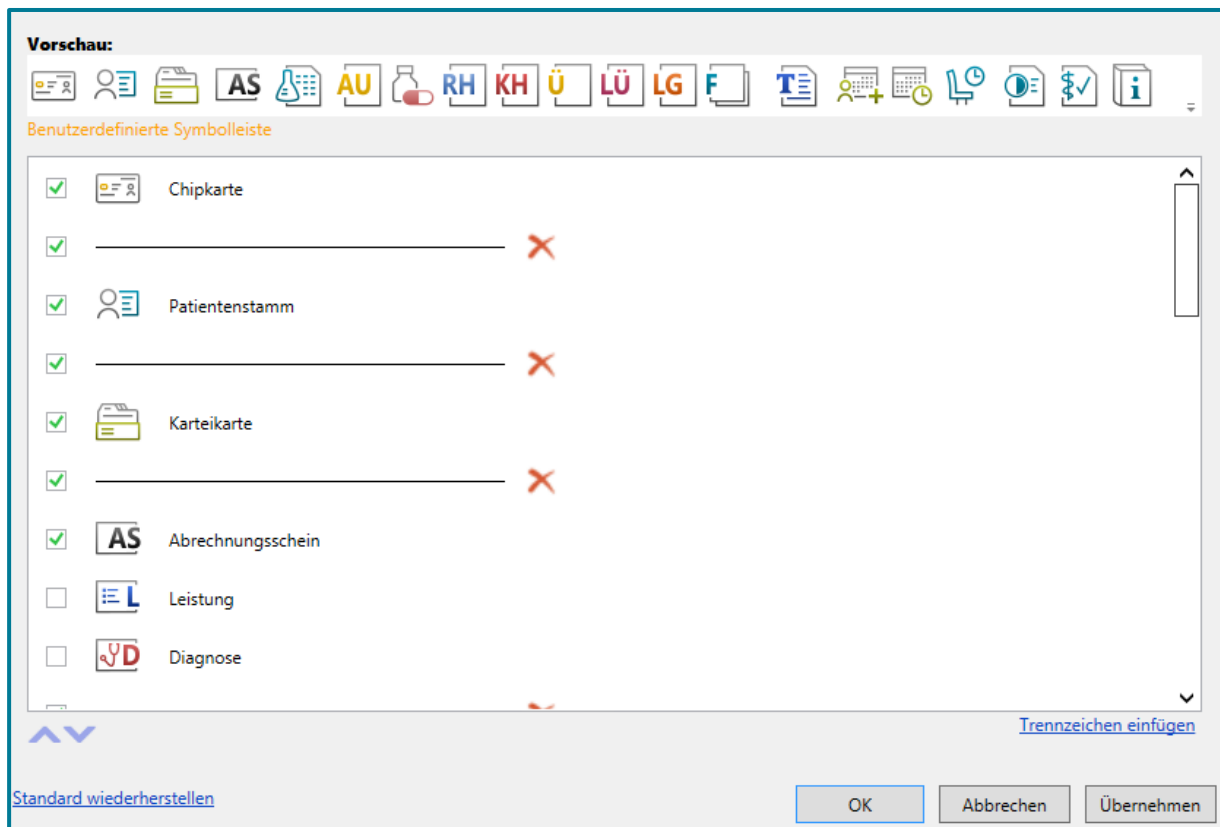
Hinweis Verschiedene Arbeitsplätze werden über Datei – Drucksteuerung – Arbeitsplatz eingerichtet. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihre Schulungskraft oder einen Support-Mitarbeiter.


1.2 Symbolleiste

Die Symbolleiste können Sie nach Ihren Wünschen konfigurieren. So haben Sie schnellen Zugriff auf die für Sie relevanten Themen.

- Öffnen Sie die **Konfiguration der Symbolleiste**

Direktbefehl: **KSYM** –oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Symbolleiste**



- Setzen Sie einen Haken , um die Symbole angezeigt zu bekommen
- Entfernen Sie den Haken , wenn Sie das Symbol nicht angezeigt bekommen möchten
- Fügen Sie bei Bedarf Abstände zwischen Symbolen über **Trennzeichen einfügen** hinzu
- Sortieren Sie die Symbole und Trennzeichen mit . Markieren Sie dazu das Gewünschte

Oben wird Ihnen eine Vorschau Ihrer Konfiguration angezeigt.



- Speichern Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

1.3 Karteikarte

- Konfigurieren Sie die Karteikarte nach Ihren Vorstellungen
- Öffnen Sie die **Konfiguration der Karteikarte**

Direktbefehl: **KKK** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Karteikarte**

Die Karteikartenkonfiguration besteht aus fünf Registern.

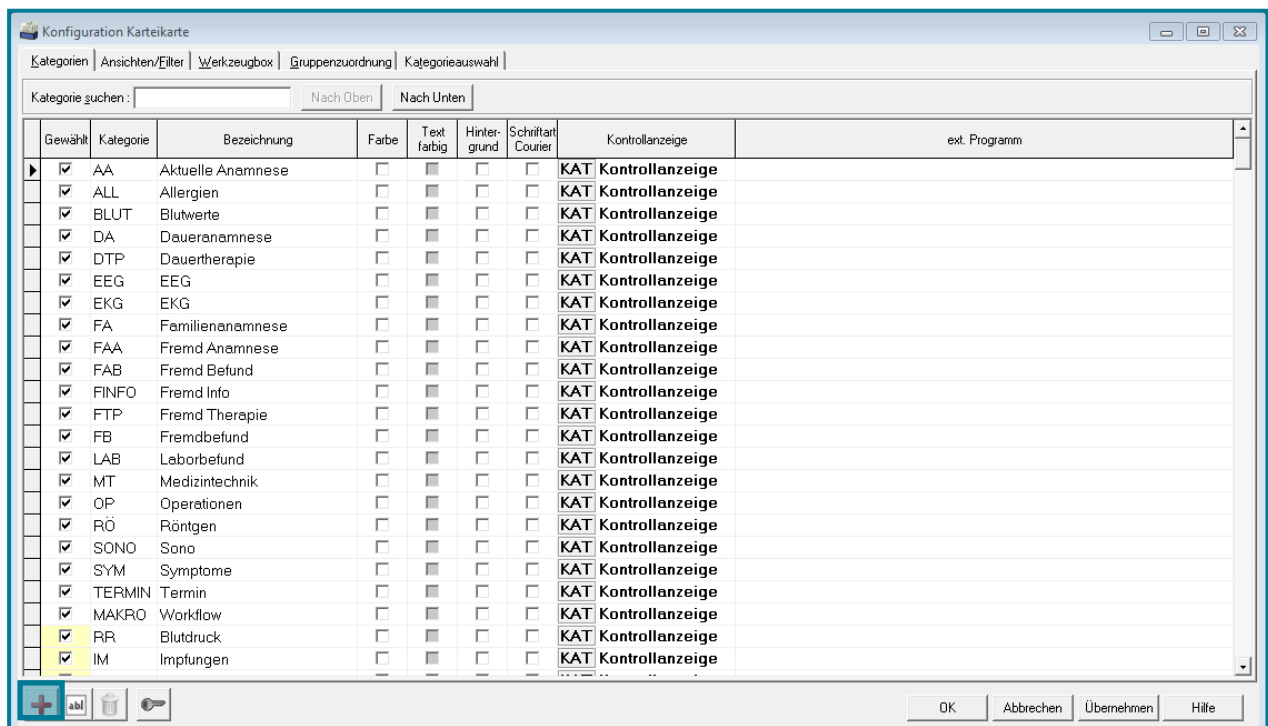
Kategorien | Ansichten/Filter | Werkzeugbox | Gruppenzuordnung | Kategorieauswahl


- Erstellen und bearbeiten Sie Kategorien im Register **Kategorien**
- Legen Sie im Register **Ansichten/Filter** eigene Direktregister an
- Nehmen Sie im Register **Werkzeugbox** Einstellungen der Werkzeugbox vor
- Ordnen Sie im Register **Gruppenzuordnung** einer Gruppe bestimmte Dokumentationskategorien zu
- Wählen Sie im Register **Kategorieauswahl** Kategorien aus, die Sie häufig nutzen

1.3.1 Neue Kategorie anlegen

- Öffnen Sie die **Konfiguration der Karteikarte**

Direktbefehl: **KKK** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Karteikarte**

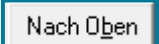
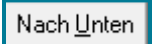


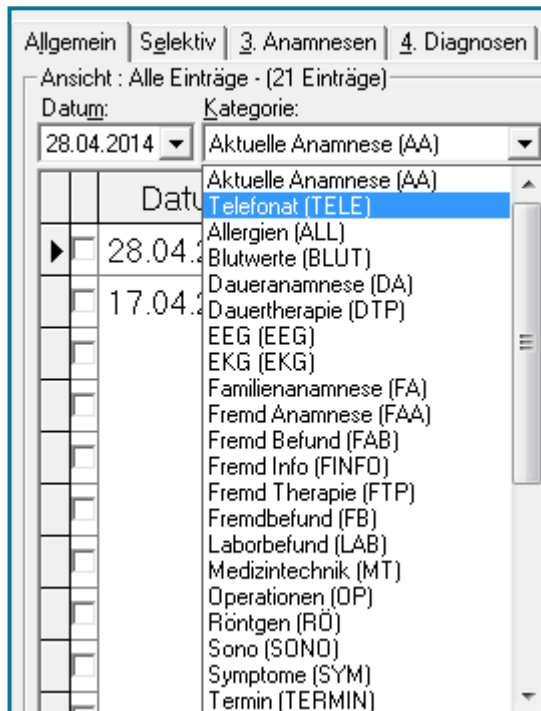
- Nutzen Sie zur Neuanlage von Kategorien 

- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Gewählt	Kategorie	Bezeichnung	Farbe	Text farbig	Hintergrund	Schriftart Courier	Kontrollanzeige	ext. Programm
<input checked="" type="checkbox"/>	LAB	Laborbefund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	MT	Medizintechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	OP	Operationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	RÖ	Röntgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	SONO	Sono	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	SYM	Symptome	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	TERMIN	Termin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAKRO	Workflow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	RR	Blutdruck	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	IM	Impfungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	GU	geplante Untersuchungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	TE	Therapieempfehlung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	DI	Diagnosen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	VS	Vorsorgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	IG	Igel-Befund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAS	Gastroskopie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	KOLO	Koloskopie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	WORK	Workflow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	REZ	Rezept	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	PNEUMC	Pneumologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	GERI	geriatr. Assessment	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	
<input checked="" type="checkbox"/>	TELE	Telefonat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT Kontrollanzeige	

Die erstellte Kategorie befindet sich nun ganz unten in der Liste der gewählten Kategorien.

- Verschieben Sie die Kategorie über  oder 




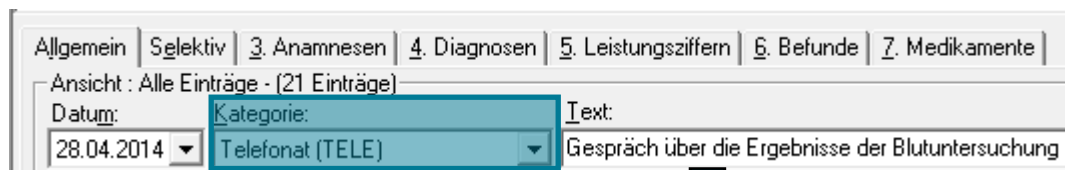
- Bestätigen Sie das Verschieben der Kategorie mit **<OK>**

Ihre Eingabe befindet sich nun an der entsprechenden Stelle in der Kategorieauswahl der Karteikarte.

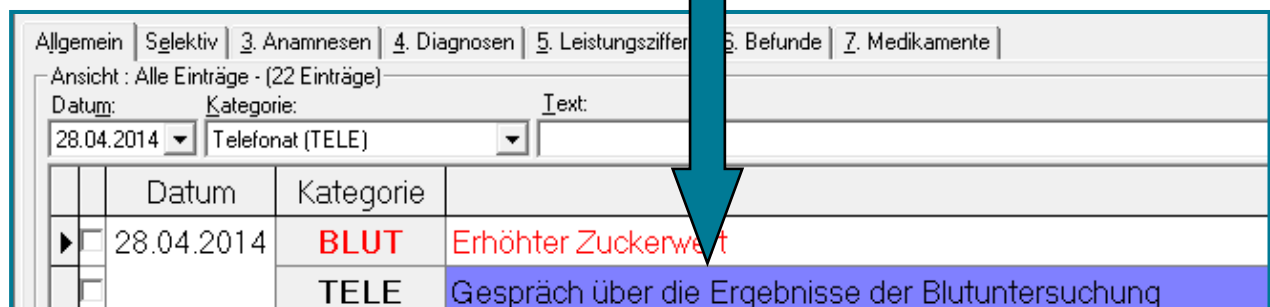
- Öffnen Sie die **Karteikarte**

Direktbefehl: **KK** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient - Karteikarte**

- Wählen Sie die gewünschte Kategorie über 
- Nehmen Sie Ihre Dokumentation im Feld Text vor, nachdem Sie die gewünschte Kategorie ausgewählt haben.



- Bestätigen Sie mit **<RETURN>**



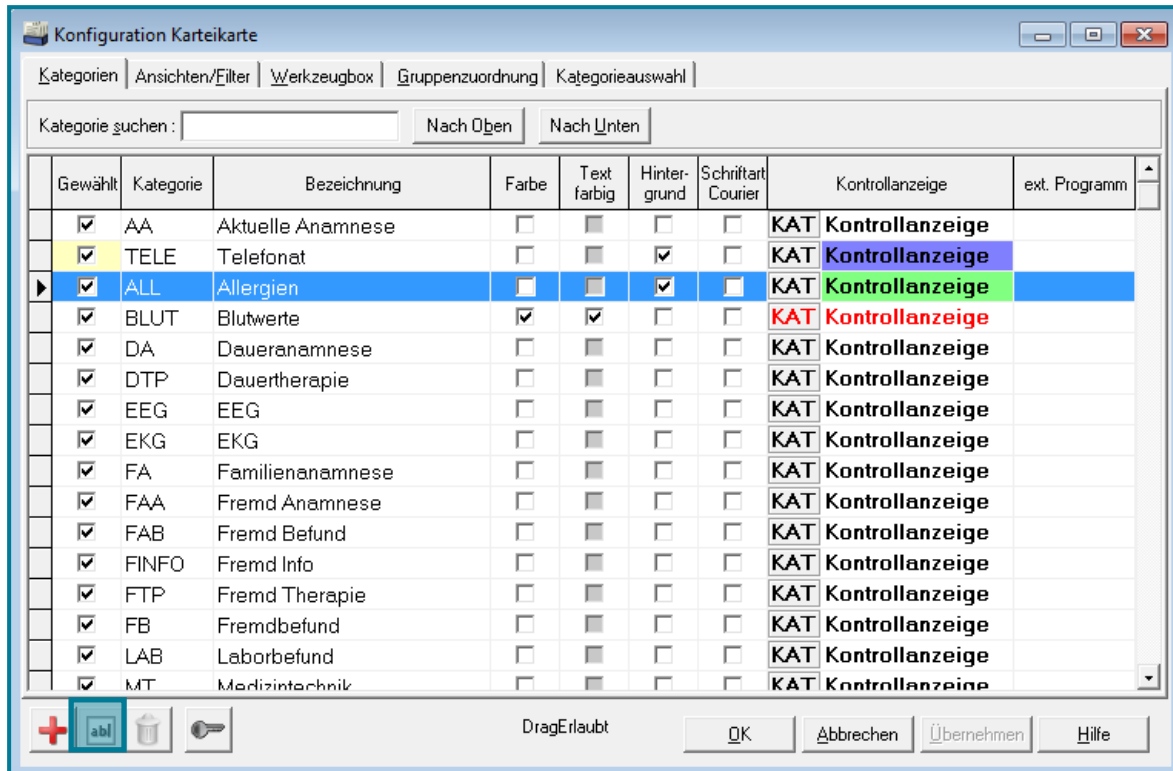
Hinweis Die Einträge in der Karteikarte zu einem Tag werden alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben der Kategorie gespeichert.

1.3.2 Kategorie bearbeiten

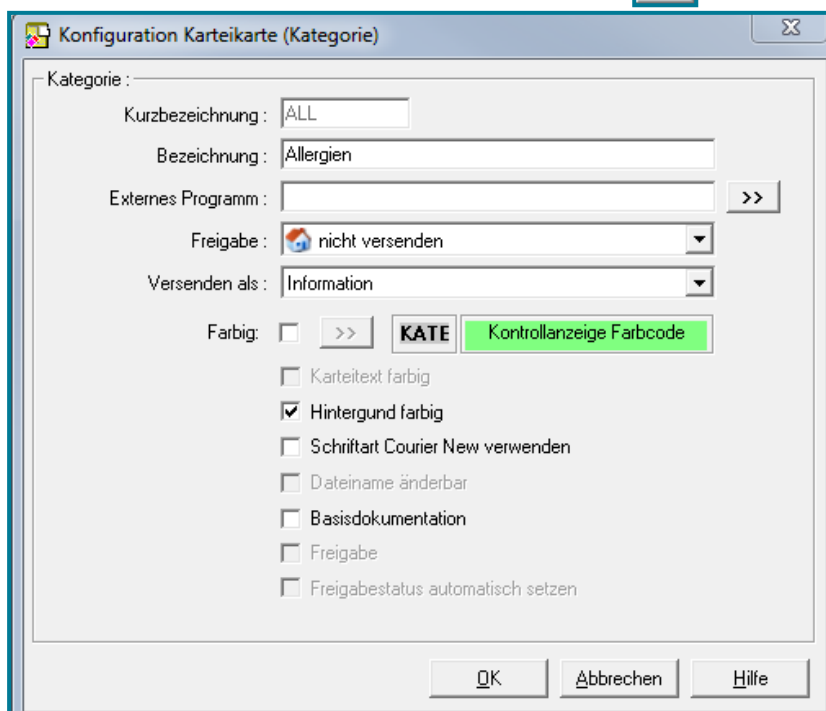
- Öffnen Sie die **Konfiguration der Karteikarte**

Direktbefehl: **KKK** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Karteikarte**

- Wählen Sie im Register **Kategorie** diejenige, welche Sie ändern möchten



- Nutzen Sie das Symbol zum Bearbeiten



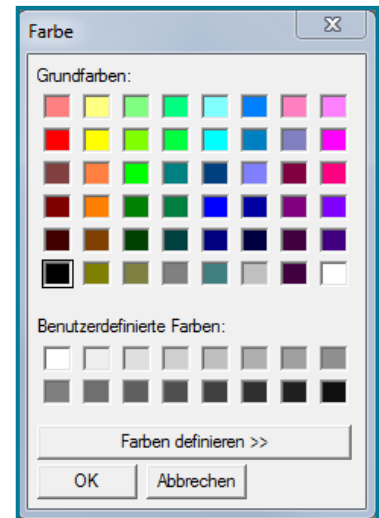
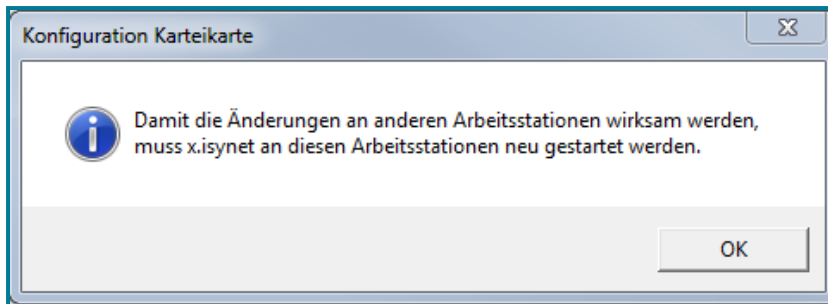
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **<OK>**

-oder-

- Nehmen Sie Einstellungen direkt vor, indem Sie Häkchen setzen oder entfernen

	Gewählt	Kategorie	Bezeichnung	Farbe	Text farbig	Hintergrund	Schriftart Courier	Kontrollanzeige	
	<input checked="" type="checkbox"/>	AA	Aktuelle Anamnese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT	Kontrollanzeige
	<input checked="" type="checkbox"/>	TELE	Telefonat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT	Kontrollanzeige
	<input checked="" type="checkbox"/>	ALL	Allergien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT	Kontrollanzeige
	<input checked="" type="checkbox"/>	BLUT	Blutwerte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KAT	Kontrollanzeige


- Sie verzweigen beim Setzen von Häkchen bei **Farbe** automatisch in die Farbübersicht
- Bestätigen Sie in beiden Fällen Ihre Eingaben mit **<OK>**



Es erfolgt eine Meldung, dass die Änderungen an anderen Arbeitsplätzen erst nach einem Neustart erfolgen. An Ihrem eigenen Arbeitsplatz sind die Änderungen sofort vorhanden. Bestätigen Sie die Meldung mit **<OK>**.

- Öffnen Sie die Karteikarte

Direktbefehl: **KK** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient - Karteikarte**

- Wählen Sie die gewünschte Kategorie über 
- Machen Sie Ihren Eintrag in das Textfeld

Allgemein | Selektiv | 3. Anamnesen | 4. Diagnosen | 5. Leistungsziffern | 6. Befunde | 7. Medikamente

Ansicht : Alle Einträge - (22 Einträge)

Datum: 28.04.2014 | Kategorie: Allergien (ALL) | Text: Hausstaubmilben

- Bestätigen Sie mit **<RETURN>**

Allgemein | Selektiv | 3. Anamnesen | 4. Diagnosen | 5. Leistungsziffern | 6. Befunde | 7. Medikamente

Ansicht : Alle Einträge - (23 Einträge)

Datum: 28.04.2014 | Kategorie: Allergien (ALL) | Text:

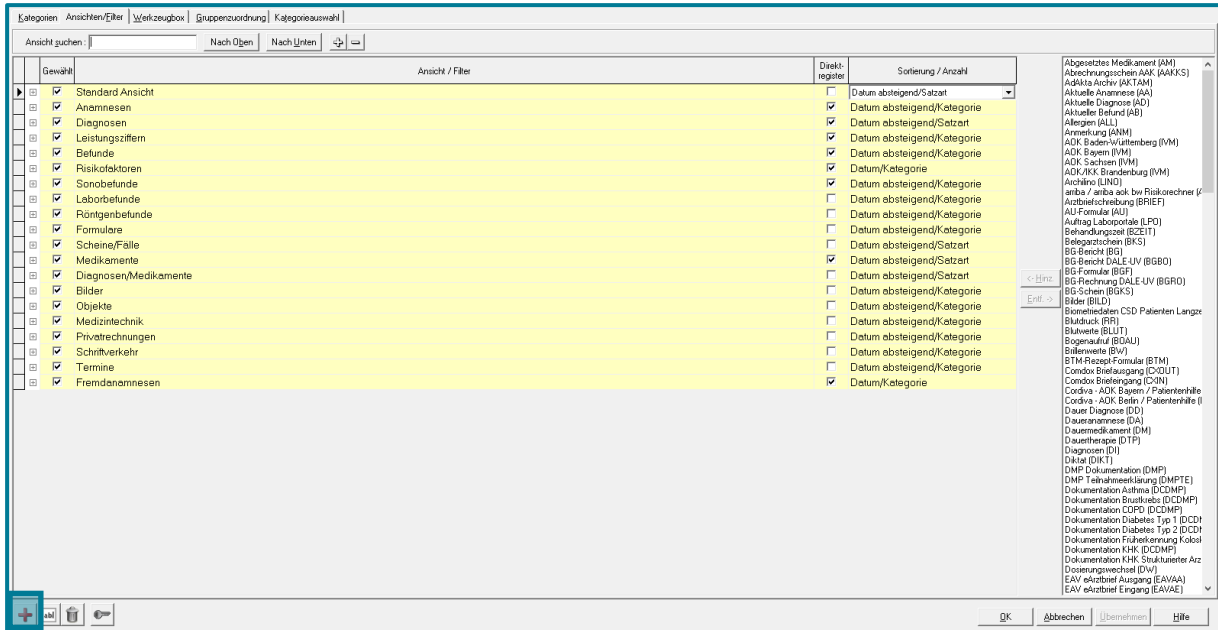
	Datum	Kategorie	Text
<input type="checkbox"/>	28.04.2014	ALL	Hausstaubmilben
<input type="checkbox"/>		BLUT	Erhöhter Zuckerwert
<input type="checkbox"/>		TELE	Gespräch über die Ergebnisse der Blutuntersuchung

1.3.3 Direktregister erstellen

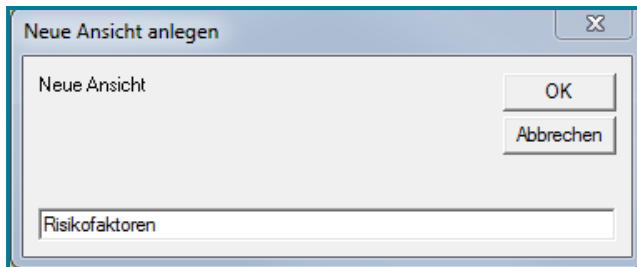
- Öffnen Sie die **Konfiguration der Karteikarte**

Direktbefehl: **KKK** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Karteikarte**

- Öffnen Sie das Register **Ansichten/Filter**

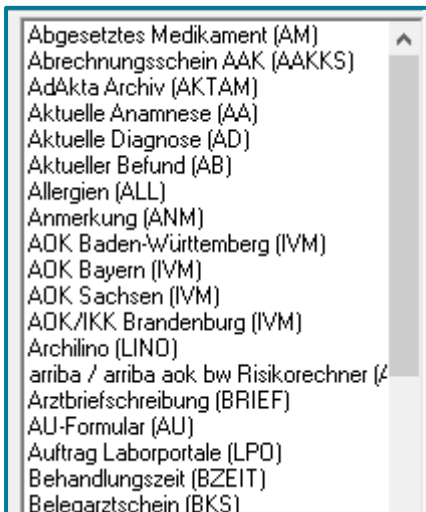


- Nutzen Sie zur Neuanlage
- Vergeben Sie den gewünschten Namen



- Bestätigen Sie mit **<OK>**

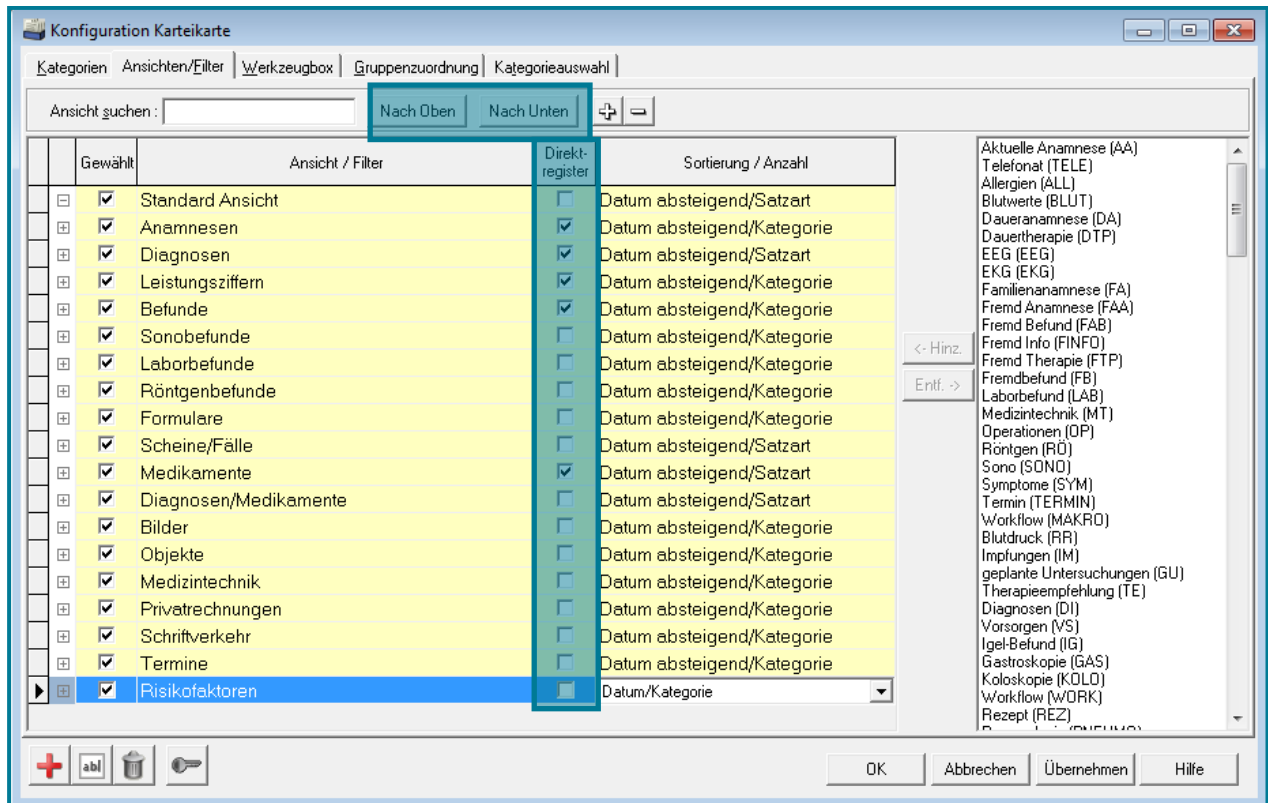
Sie können entscheiden, welche Kategorien in Ihrem Register zu sehen sind.



- Ordnen Sie Ihrem Register Kategorien zu
- Markieren Sie dazu Ihr Register
- Wählen Sie aus der Liste rechts die gewünschten Kategorien
- Nutzen Sie dazu **Hinz.** und/oder **Entf. ->**
- Speichern Sie mit **<OK>**

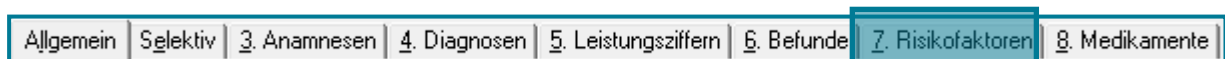
Die neue Ansicht wird automatisch ganz unten positioniert.


- Verschieben Sie mit **Nach Oben** oder **Nach Unten** die Ansicht



- Wenn die erstellte Ansicht als Direktregister angezeigt werden soll, setzen Sie das Häkchen bei **Direktregister**
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **<OK>**

Das erstellte Direktregister befindet sich nun an der entsprechenden Stelle in der Karteikarte.



Änderungen an der Bezeichnung des Direktregisters können Sie in der Karteikartenkonfiguration über das Symbol zum Bearbeiten  vornehmen.

1.3.4 Werkzeugbox – Funktionsweise

INFOBOX

Die Werkzeugbox steht Ihnen in der Karteikarte am rechten Bildschirmrand zur Verfügung. Hierüber können Sie unter anderem direkt in verschiedenen Kategorien dokumentieren, Bilder und andere Dokumente in die Karteikarte laden und das Workflow- und Dokumentationsmodul ISYDOKU aufrufen.

- Öffnen Sie die Karteikarte

Direktbefehl: **KK**

-oder-

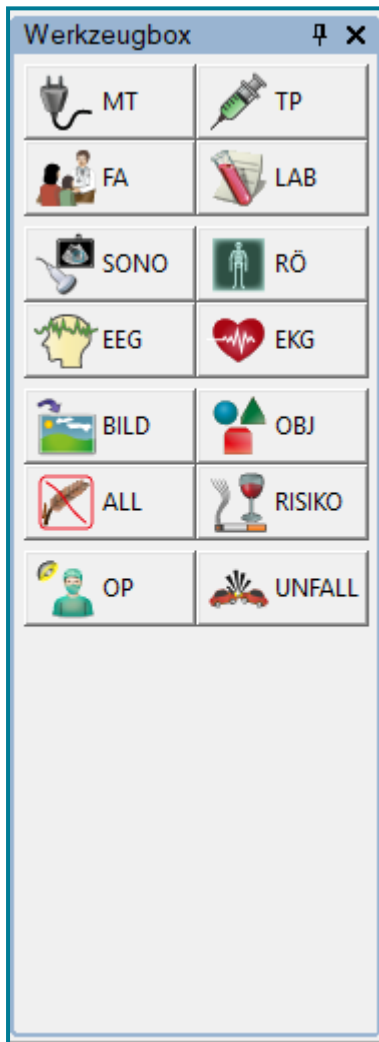
Symbol:



-oder-

Menü: **Patient - Karteikarte**

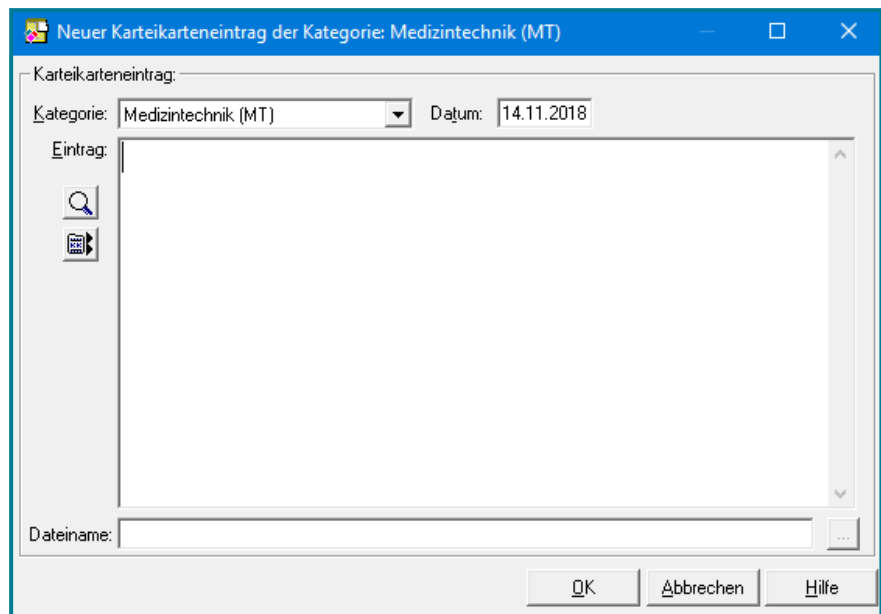
Am rechten Rand finden Sie die Werkzeugbox.



- Wählen Sie die gewünschte Schaltfläche mit einem Klick aus

Je nach Kategorie erhalten Sie andere Möglichkeiten der Bearbeitung. Grundsätzlich öffnet sich ein neues Fenster mit der gewählten Kategorie.

- Wählen Sie beispielsweise



Sie könnten nun Ihre Dokumentation unter der Kategorie (*im Beispiel Medizintechnik*) vornehmen.

Eine Übersicht über die Textkürzel erhalten Sie über

Mit werden Ihnen alle Einträge in der Karteikarte mit derselben Kategorie angezeigt.

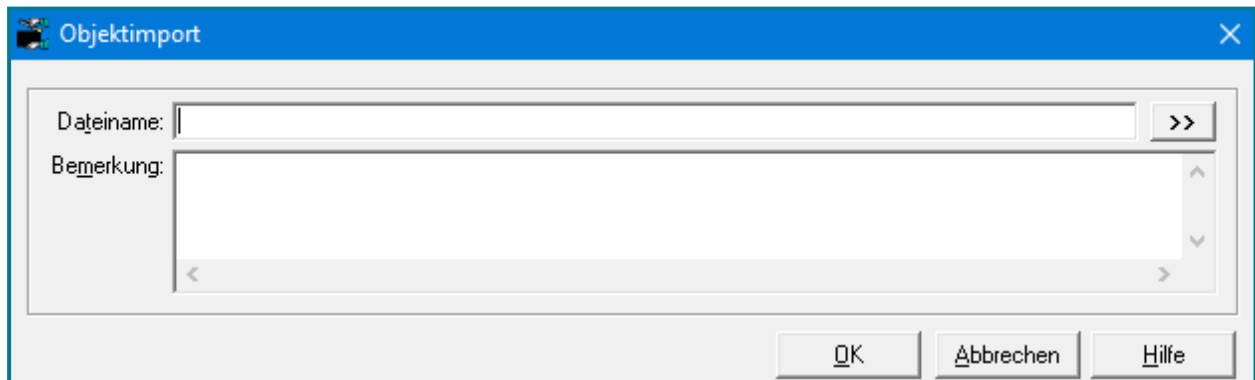
- Setzen Sie ein Häkchen um diese in den aktuellen Eintrag zu übernehmen
- Speichern Sie Ihren Eintrag mit **<OK>**

Dieser wird nun in die Karteikarte übernommen.



Die Schaltflächen **BILD** und **OBJ** erlauben einen Import von Dateien.

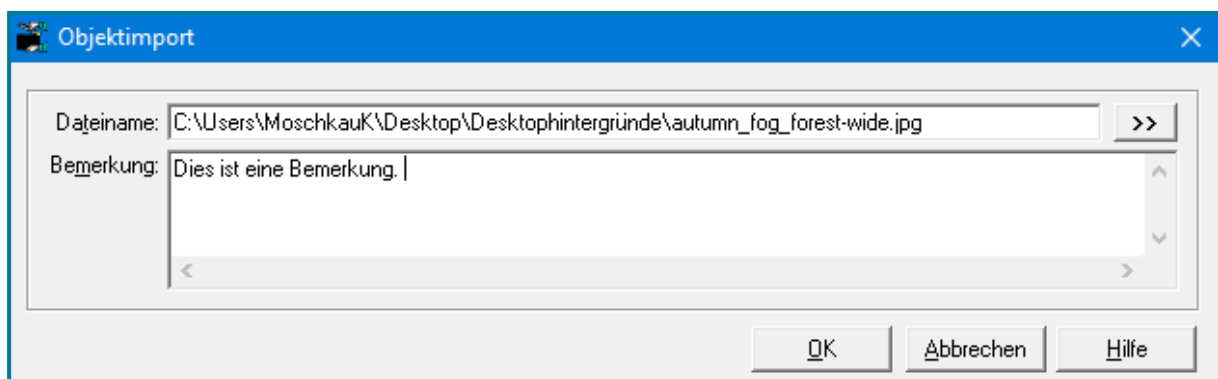
- Wählen Sie die gewünschte Schaltfläche (z.B. Objekt)



- Nutzen Sie **>>**

Es öffnet sich Ihr Windows-Explorer mit dem Laufwerk C.

- Wählen Sie die gewünschte Datei aus
- Übernehmen Sie diese mit **<Öffnen>**
- Geben Sie, wenn gewünscht, noch eine Bemerkung ein



- Speichern Sie mit **<OK>**

Ihre Bemerkung und die Datei werden in einen Karteikarteneintrag gespeichert.

	Datum	Kategorie	Text	Arzt
▶	16.11.2018	OBJ	Dies ist eine Bemerkung. [C:\Users\Moschkau\Desktop\Desktophintergründe\autumn_fog_forest-wide.jpg]	PD

- Zum Öffnen der Datei, machen Sie einen Doppelklick auf den Karteikarteneintrag

1.3.5 Werkzeugbox gestalten

- Öffnen Sie die **Konfiguration der Karteikarte**

Direktbefehl: **KKK** -oder- Menü: **System – Weiteres – Konfiguration Karteikarte**

- Wechseln Sie in das Register **Werkzeugbox**

Gewählt	Befehl	Symbol	Tastenkürzel	Dokumentationsmodul aufrufen	Beschriftung	Tooltip
<input checked="" type="checkbox"/>	K.MT		<Strg+Alt+D>	Automatisch	MT	Medizintechnik
<input checked="" type="checkbox"/>	K.TP		<Strg+Alt+T>	Automatisch	TP	Therapie
<input checked="" type="checkbox"/>	K.FA		<Strg+Alt+F>	Automatisch	FA	Familienanamnese
<input checked="" type="checkbox"/>	K.LAB		<Strg+Alt+L>	Automatisch	LAB	Laborbefund
<input checked="" type="checkbox"/>	K.SONO		<Strg+Alt+S>	Automatisch	SONO	Sonographiebefund
<input checked="" type="checkbox"/>	K.RÖ		<Strg+Alt+R>	Automatisch	RÖ	Röntgenbefund
<input checked="" type="checkbox"/>	K.EEG		<Strg+Alt+G>	Automatisch	EEG	EEG-Onlinebefund
<input checked="" type="checkbox"/>	K.EKG		<Strg+Alt+K>	Automatisch	EKG	EKG-Onlinebefund
<input checked="" type="checkbox"/>	K.BILD		<Strg+Alt+I>	Automatisch	BILD	Bild importieren
<input checked="" type="checkbox"/>	K.OBJ		<Strg+Alt+O>	Automatisch	OBJ	Objekte einbinden
<input checked="" type="checkbox"/>	K.ALL		<Strg+Alt+5>	Automatisch	ALL	Allergien
<input checked="" type="checkbox"/>	K.RISIKO		<Strg+Alt+6>	Automatisch	RISIKO	Risikofaktoren
<input checked="" type="checkbox"/>	K.OP		<Strg+Alt+P>	Automatisch	OP	Operationen
<input checked="" type="checkbox"/>	K.UNFALL		<Strg+Alt+U>	Automatisch	UNFALL	Unfälle
<input type="checkbox"/>	D.CXSTR		<Strg+Alt+9>	Automatisch	CXSTR	Strukturdaten Ärztenetz
<input type="checkbox"/>	D.HAS			Immer aus	HAS	Hausarztuche
<input type="checkbox"/>	D.FAS			Immer aus	FAS	Facharztuche
<input type="checkbox"/>	K.AB		<Strg+Alt+B>	Automatisch	AB	Klinische Befunde
<input type="checkbox"/>	K.AA		<Strg+Alt+A>	Automatisch	AA	Anamnesen

- Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag – oder nutzen Sie unten links

Es öffnet sich ein Dialogfenster zum gewählten Eintrag

- Passen Sie Name und Tooltip des Eintrags an

Symbol
Datei:  MedizinTechnik.ico

- Ändern Sie über  ggf. das Symbol des Eintrags

Befehl
Kategorie: Kategorie
Direktbefehl: Direktbefehl

- Entscheiden Sie, in welcher Kategorie dokumentiert werden soll
- oder-**
- Geben Sie an, welcher Direktbefehl beim Kick auf die Schaltfläche ausgeführt werden soll

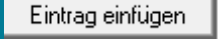

Dokumentationsmodul Aufruf
 Automatisch
 immer an
 immer aus

- Geben Sie an, ob das Dokumentationsmodul ISYDOKU über die Schaltfläche aufrufbar sein soll

Tastenkürzel


- Hinterlegen Sie wenn gewünscht ein Tastenkürzel, um die Schaltfläche aufzurufen

- Speichern Sie Ihre Änderungen mit **<OK>**

- Möchten Sie einen ganz neuen Eintrag erstellen, nutzen Sie  oder 

Werkzeugbox Eintrag

Text
Überschrift:
Tooltip:

Symbol
Datei:  Allergie.ico

Befehl
Kategorie: Kategorie
Direktbefehl: Direktbefehl

Dokumentationsmodul Aufruf
 Automatisch
 immer an
 immer aus

Tastenkürzel



- Um Abstand zwischen zwei Schaltflächen zu hinterlegen, nutzen Sie Separator einfügen

Über die Einstellungen unten links können Sie die Optik der Werkzeugbox anpassen.



Einstellungen

Größe Symbole: Groß Anzahl Spalten: 2 Spalten















Toolbarstyle: Bild und Text Separator: Nach 2. Zeile


- Legen Sie die Größe der Symbole fest (Klein, Mittel oder Groß)
- Entscheiden Sie, ob Sie Bild und Text  BILD, nur Bild  oder nur Text BILD sehen möchten
- Wählen Sie die Anzahl der Spalten

Beispiel mit **2 Spalten**

 MT	 TP
 FA	 LAB
 SONO	 RÖ
 EEG	 EKG
 BILD	 OBJ
 ALL	 RISIKO
 OP	 UNFALL

Beispiel mit **4 Spalten**

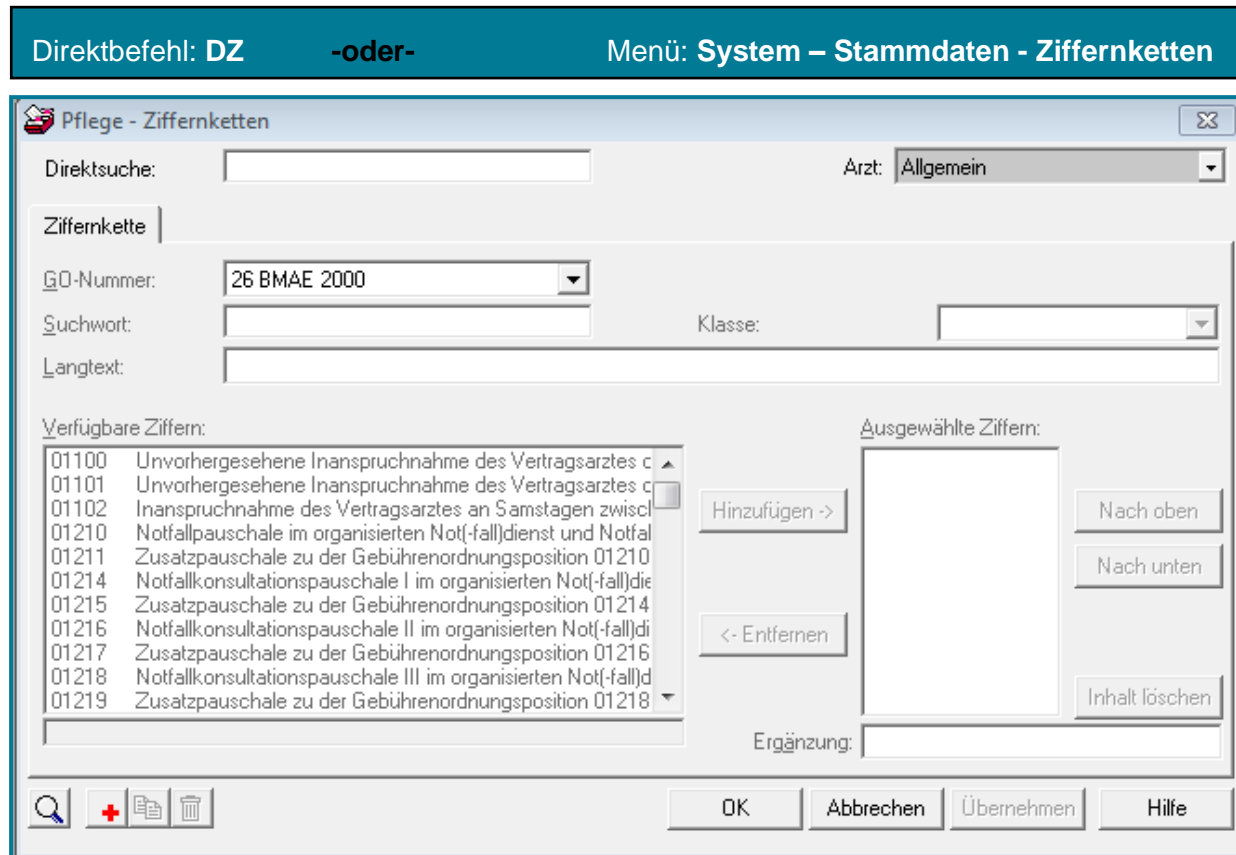
 MT	 TP	 FA	 LAB
 SONO	 RÖ	 EEG	 EKG
 BILD	 OBJ	 ALL	 RISIKO
 OP	 UNFALL		



- Entscheiden Sie, in welcher Zeile der Separator verwendet werden soll
- Nutzen Sie zum Löschen eines Eintrags 
- Speichern Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

2 Stammdaten

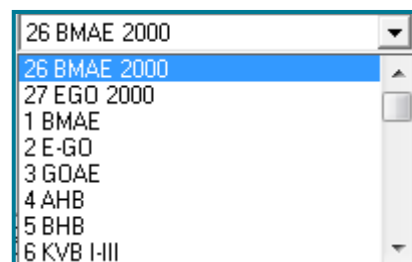
2.1 Leistungsziffernketten


- Legen Sie Ziffernketten an, um mehrere Ziffern auf einmal einzugeben
- Öffnen Sie die **Datenpflege Ziffernketten**




- Nutzen Sie zur Neuanlage 
- Wählen Sie über  die für Sie richtige Gebührenordnung aus
- Vergeben Sie ein Suchwort

Legen Sie bei Kassenleistungen Ihre Ziffernkette einmal für die **Primärkassen (BMAE)** und die **Ersatzkassen (EGO)** an. Nutzen Sie dazu die Kopierfunktion.



Hinweis Über  können Sie sich schon bestehende Ziffernketten anzeigen lassen.

Tipp Um sich die Arbeit zu erleichtern, können Sie einmal angelegte Ziffernketten kopieren. Nutzen Sie dazu  in der Fußleiste.

- Geben Sie Ihre Ziffern, getrennt durch Bindestriche, unter **Langtext** ein

Pflege - Ziffernketten

Direktsuche: **Neuanlage** Arzt: Allgemein

Ziffernkette

GD-Nummer: 26 BMAE 2000

Suchwort: Verband Klasse: Wundversorgung

Langtext: 200-201-206-207-208

Verfügbare Ziffern:

01100	Unvorhergesehene Inanspruchnahme des Vertragsarztes c
01101	Unvorhergesehene Inanspruchnahme des Vertragsarztes c
01102	Inanspruchnahme des Vertragsarztes an Samstagen zwisch
01210	Notfallpauschale im organisierten Not(-fall)dienst und Notfal
01211	Zusatzpauschale zu der Gebührenordnungsposition 01210
01214	Notfallkonsultationspauschale I im organisierten Not(-fall)die
01215	Zusatzpauschale zu der Gebührenordnungsposition 01214
01216	Notfallkonsultationspauschale II im organisierten Not(-fall)di
01217	Zusatzpauschale zu der Gebührenordnungsposition 01216
01218	Notfallkonsultationspauschale III im organisierten Not(-fall)d
01219	Zusatzpauschale zu der Gebührenordnungsposition 01218

Ausgewählte Ziffern:

200
201
206
207
208

Hinzufügen -> <- Entfernen

Nach oben Nach unten

Inhalt löschen

Ergänzung:

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

-oder-

- Nehmen Sie Ziffern aus der Liste der **verfügbaren Ziffern** über **Hinzufügen ->** in die Liste der **ausgewählten Ziffern** auf

Pflege - Ziffernketten

Direktsuche: **Neuanlage** Arzt: Allgemein

Ziffernkette

GD-Nummer: 26 BMAE 2000

Suchwort: Klasse:

Langtext: 01436

Verfügbare Ziffern:

01425	Erstverordnung der spezialisierten ambulanten Palliativvers
01426	Folgeverordnung zur Fortführung der spezialisierten ambula
01430	Verwaltungskomplex
01435	Haus-/Fachärztliche Bereitschaftspauschale
01436	Konsultationspauschale
01440	Verweilen außerhalb der Praxis ohne Erbringen weiterer b
01510	Zusatzpauschalen für Beobachtung und Betreuung
01510X	Zusatzpauschalen für Beobachtung und Betreuung
01511	Zusatzpauschalen für Beobachtung und Betreuung
01511X	Zusatzpauschalen für Beobachtung und Betreuung
01512	Zusatzpauschalen für Beobachtung und Betreuung

Ausgewählte Ziffern:

01436

Hinzufügen -> <- Entfernen

Nach oben Nach unten

Inhalt löschen

Ergänzung:

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

- Öffnen Sie den Abrechnungsschein

Direktbefehl: **AS** -oder- Symbol: **AS** -oder- Menü: **Patient - Abrechnungsschein**

- Geben Sie das Suchwort ein

Übersicht | Leistungen | Diagnosen | Administration | Weiteres | Medikamente

29.04.2014 | verband

- Betätigen Sie **<RETURN>**
- Wählen Sie sich aus der Übersicht der Ziffern die aus, die Sie benötigen
- Setzen Sie durch Anklicken ein Häkchen

Eintrag Ziffernkette VERBAND

Eintrag	Langtext	Punkte	Betrag	Auswahl
200	Verband	45		<input type="checkbox"/>
201	Klebeverband	65		<input checked="" type="checkbox"/>
204	zirkulärer Verband / Kompressionsverband Kopf/Schulter/Hü	95		<input type="checkbox"/>
206	Tapeverband, kl. Gelenk	70		<input type="checkbox"/>
207	Tapeverband, gr. Gelenk / Zinkleimverb.	100		<input type="checkbox"/>
208	Stärke-/Gipsfixation zusätzlich zu einem Verband	30		<input type="checkbox"/>

Alle OK Abbrechen Hilfe

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Ihr Eintrag erscheint in der Karteikarte.

Übersicht | Leistungen | Diagnosen | Administration | Weiteres | Medikamente

29.04.2014

	F	Datum	Anzahl	Ziffer	Text
	1	22.04.2014		1	Beratung auch telefonisch
	1			845	Hypnose
	1		2	3987	AK-Suchtest, 2 Präparationen
	1			252	Injektion, s.c./s.m./i.c./i.m.
▶	1	29.04.2014		201	Klebeverband

2.2 Diagnosekürzel

- Legen Sie Diagnosekürzel an, um Diagnosen schneller einzutragen
- Öffnen Sie die **Datenpflege Diagnosen**

Direktbefehl: **DD**

-oder-

Menü: **System – Stammdaten - Diagnosen**

Pflege - Diagnosen

Direktsuche:

Diagnose | ICD-Verknüpfung

Suchwort: Klasse:

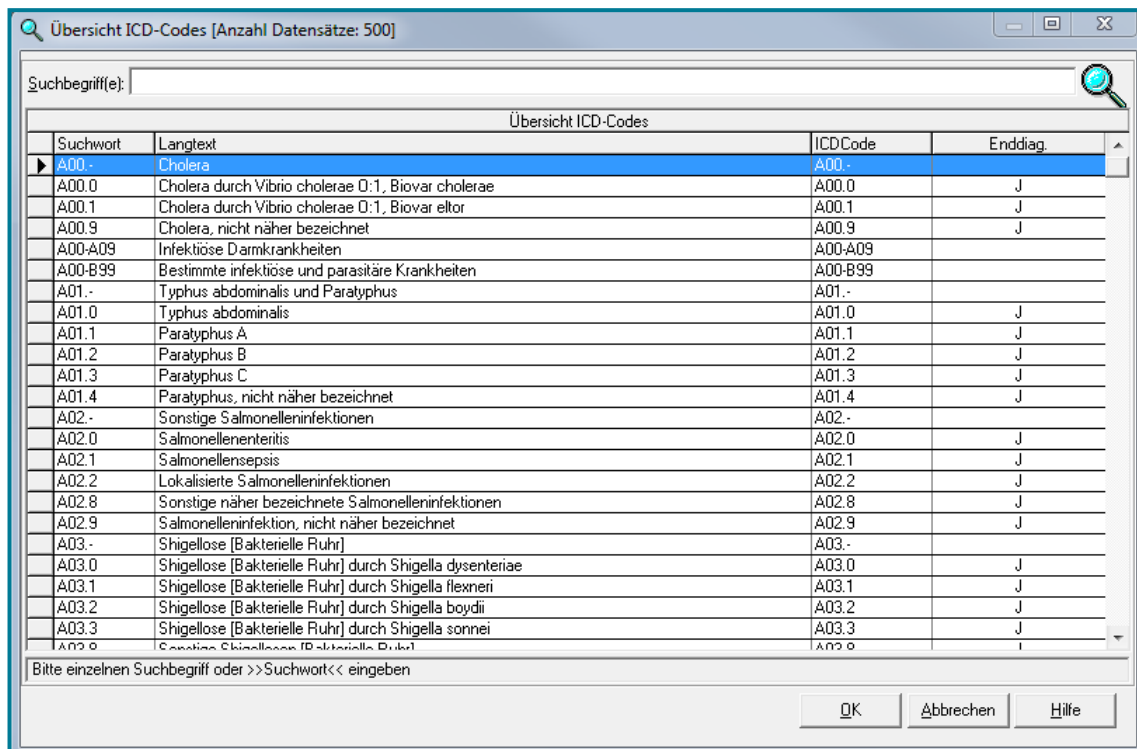
Diagnose:

Diagnosentext für Privat abrechnung:

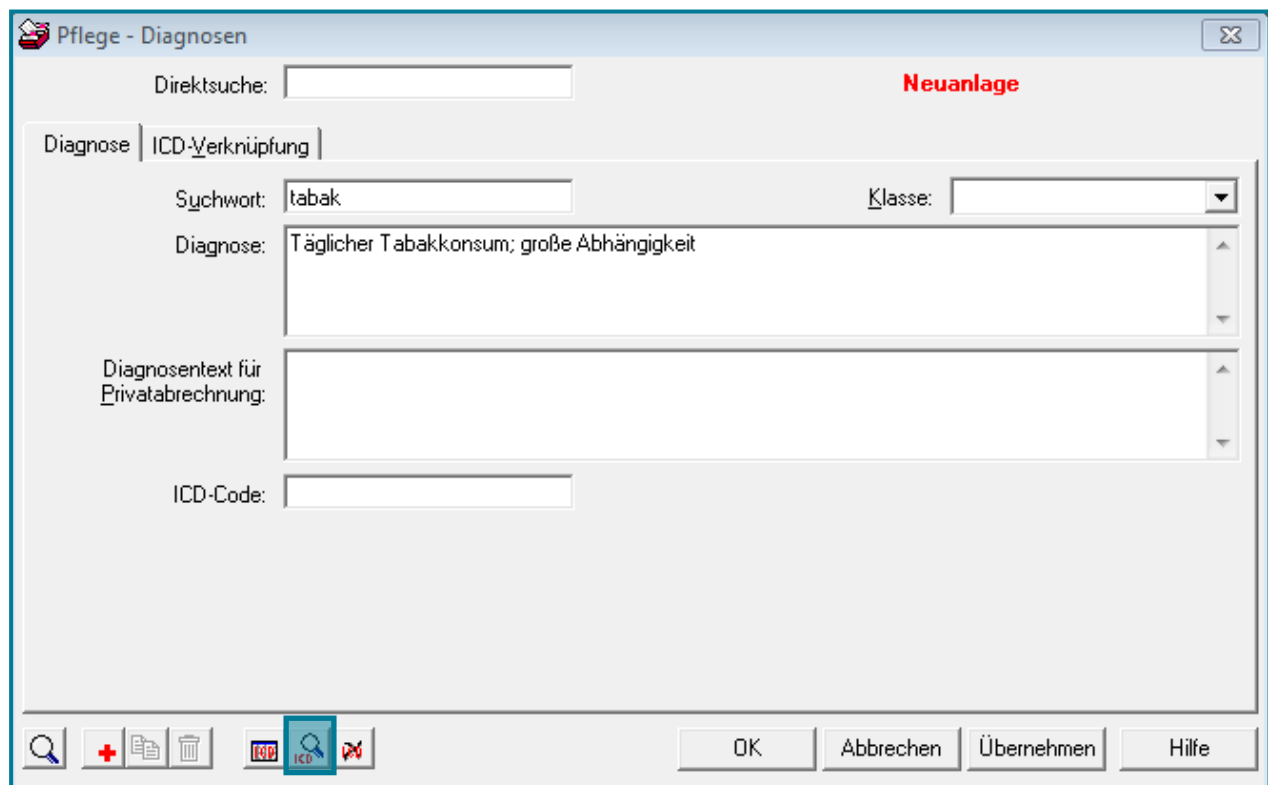
ICD-Code:


OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

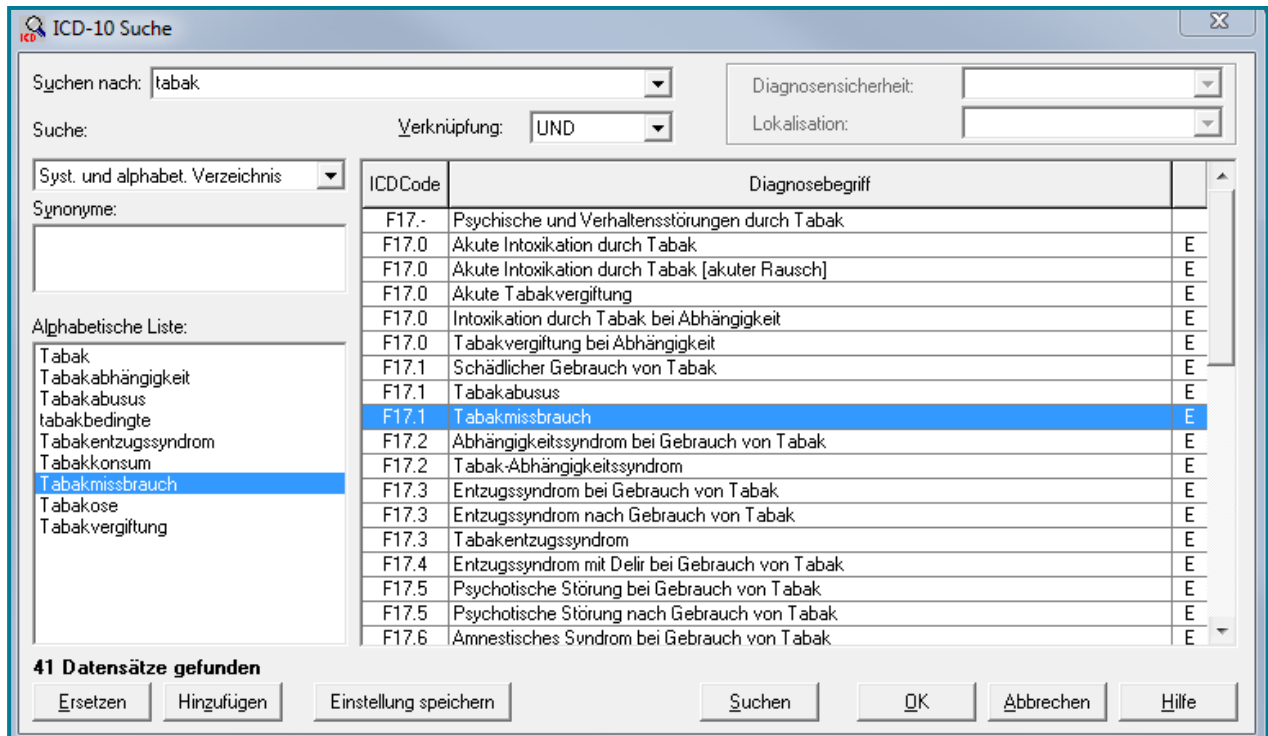
- Nutzen Sie zur Neuanlage 
- Zur Suche von bestehenden Kürzeln klicken Sie auf 



- Geben Sie Ihr Kürzel unter **Suchwort** ein und hinterlegen Sie einen ausführlicheren **Diagnosetext**



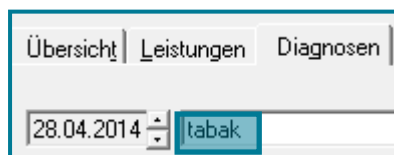
- Geben Sie den ICD-Code mithilfe der ICD-Suche  an



- Bestätigen Sie mit <OK>
- Öffnen Sie im Abrechnungsschein in das Register **Diagnosen**

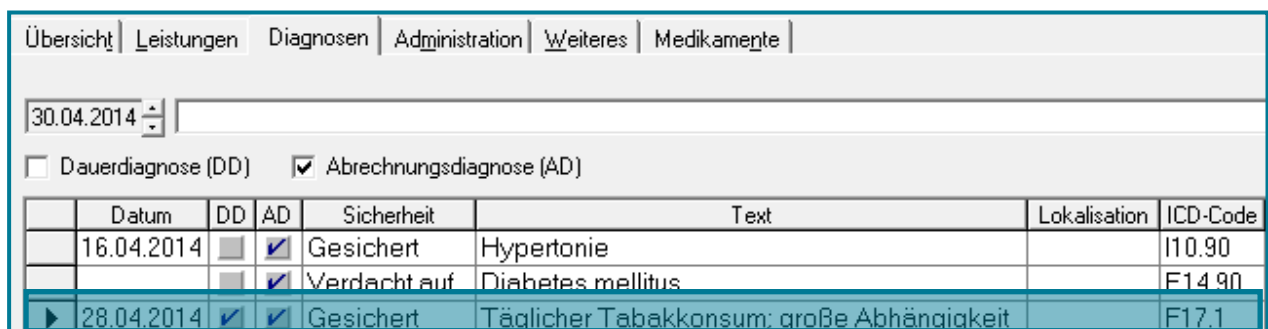
Direktbefehl: **AS** -oder- Symbol: **AS** -oder- Menü: **Patient - Abrechnungsschein**

- Geben Sie das eben hinterlegte Suchwort ein



- Betätigen Sie <RETURN>

Ihr hinterlegter Langtext, samt ICD-Code überträgt sich in den Abrechnungsschein.



Hinweis Einen ICD-Code anzugeben, ist bei Kassenpatienten unbedingt notwendig, da sonst die KV die Ziffer nicht abrechnet.


2.3 Texte

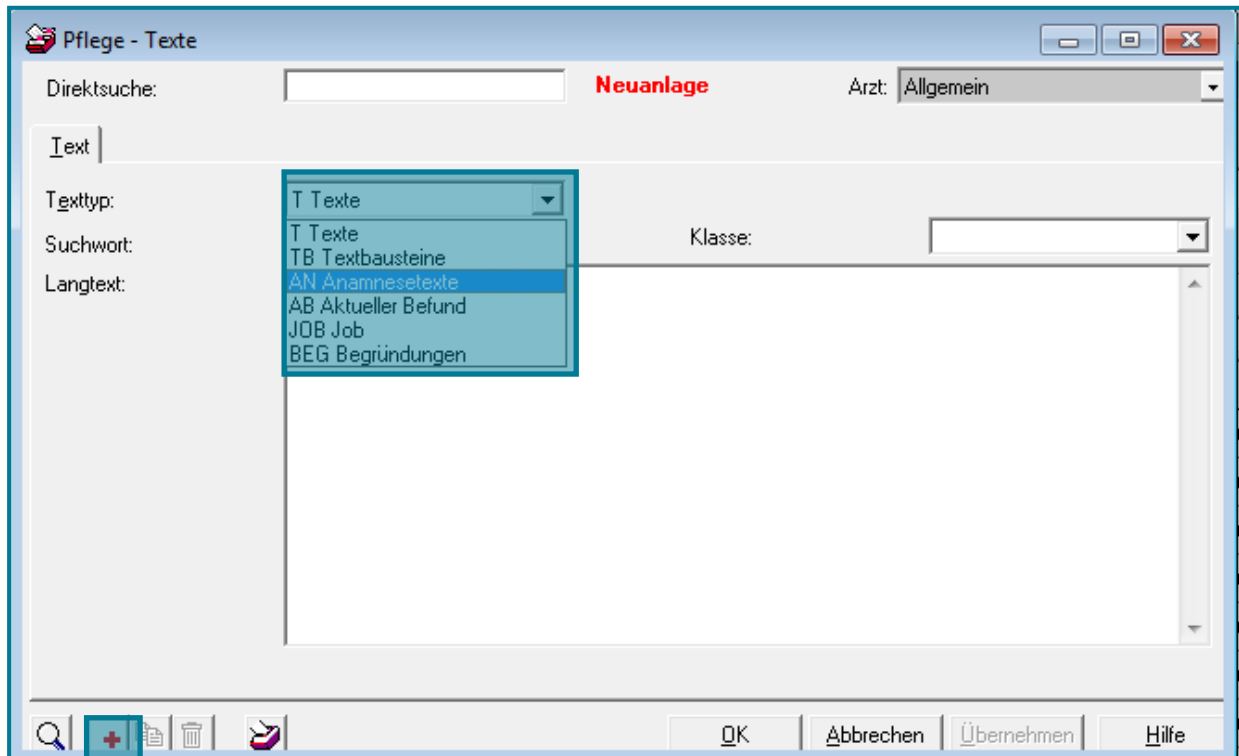
- Legen Sie eigene Kürzel in verschiedenen Texttypen an

Direktbefehl: **DT**

-oder-

Menü: **System – Stammdaten - Texte**

- Nutzen Sie zur Neuanlage 
- Wählen Sie den gewünschten **Texttyp** aus



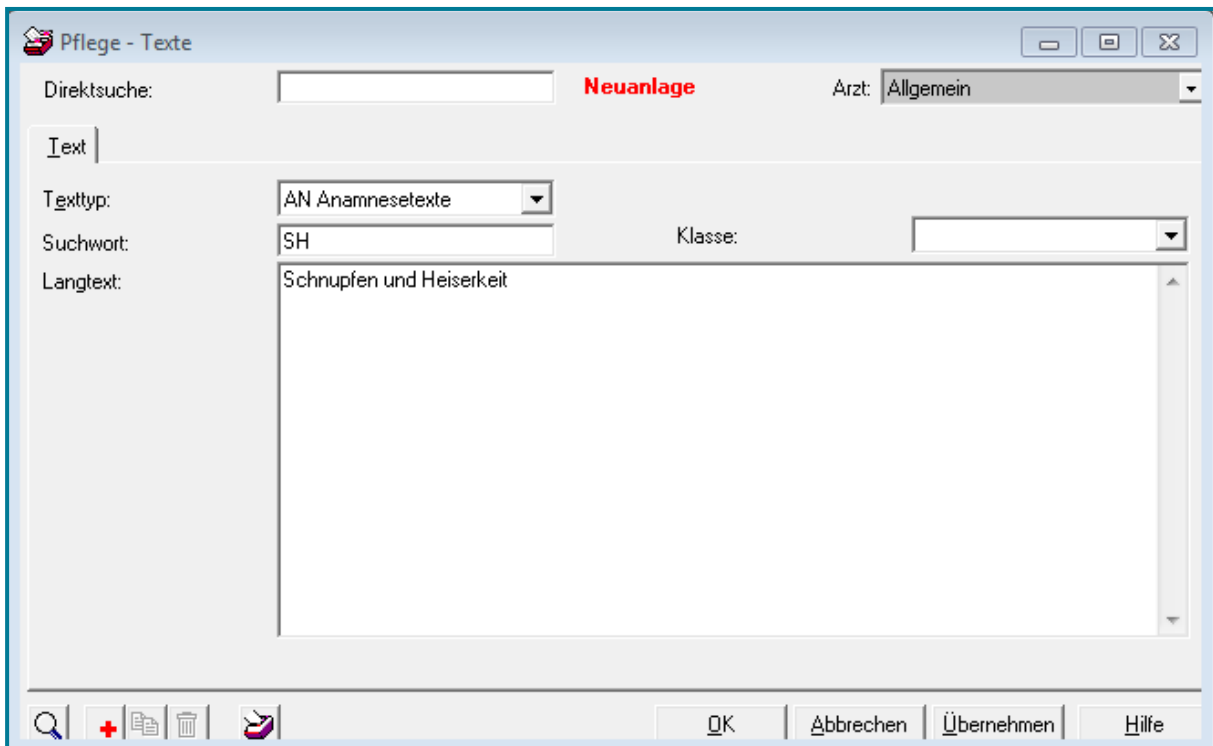
Hinweis **Texte** greifen in allen Karteikartenkategorien (außer Anamnese und Befund) und lassen sich auch in **Formulare** übertragen. Dazu geben Sie bitte Folgendes im Formular ein: **t^Textkürzel**.

Textbausteine werden in der Arztbriefschreibung verwendet.

Achtung **Anamnesetexte** greifen nur, wenn Sie in der Karteikarte als Kategorie Aktuelle Anamnese (AA), Dauer Anamnese (DA) oder Familienanamnese (FA) nutzen.

Befundtexte greifen nur, wenn Sie in der Karteikarte als Kategorie Aktueller Befund (AB) nutzen.

- Geben Sie Ihr gewünschtes Kürzel unter **Suchwort** und den **Langtext** ein




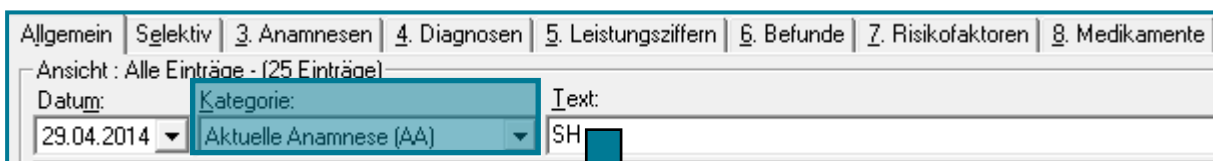
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Auf die gleiche Weise können auch Befundkürzel, Texte, Textbausteine und Begründungen angelegt werden.

- Öffnen Sie die **Karteikarte**

Direktbefehl: **KK** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient - Karteikarte**

- Wählen Sie über  die richtige Kategorie aus
- Tragen Sie das Suchwort/Kürzel in das Textfeld ein



- Betätigen Sie **<RETURN>**



Der Langtext zu Ihrem Kürzel befindet sich nun in der Karteikarte.

Tipp Sie können in Ihren Texten Stoppstellen einfügen. Sind diese erstellt, springt der Cursor automatisch zu der hinterlegten Stoppstelle. Dies eignet sich besonders für Zahlen- oder Datumsangaben.

Beispiel:

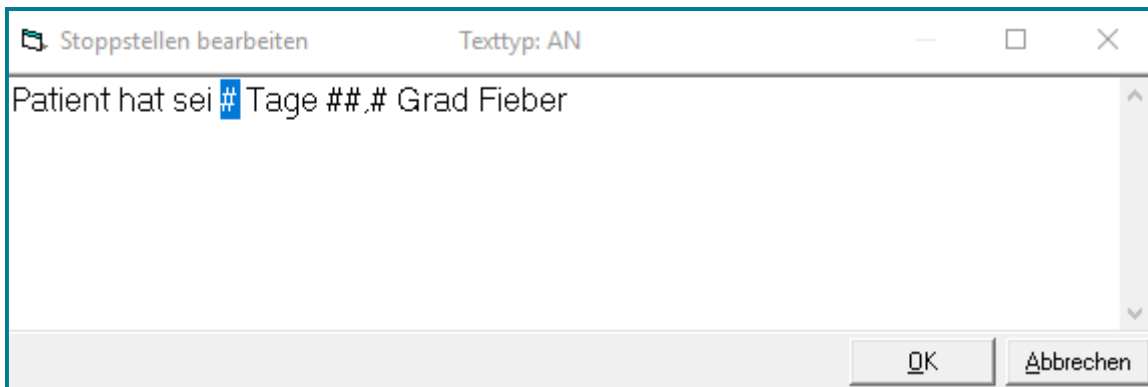
Patient hat seit 2 Tagen 37,5 Grad Fieber.

- Fügen Sie die Stoppstelle über # bei Langtext ein

Langtext:	Patient hat sei # Tage ##, # Grad Fieber
-----------	--

- Geben Sie nun das Kürzel in der Karteikarte ein

Es öffnet sich ein neues Fenster, wo der Cursor direkt an der Stoppstelle sitzt.



Stoppstellen bearbeiten Texttyp: AN

Patient hat sei # Tage ##, # Grad Fieber

OK Abbrechen

- Tragen Sie die gewünschte Zahl ein

Der Cursor springt direkt weiter zur nächsten Stoppstelle. So können Sie schnell und ohne zu klicken Zahlen eintragen.


3 Praxisformulare

3.1 Vorlagen erstellen

Für Formulare, die Sie häufig nutzen und die immer die gleichen Angaben erhalten, lohnt es sich Vorlagen zu erstellen. Am Beispiel der Überweisung wird im Folgenden exemplarisch gezeigt, wie eine Vorlage zu einem beliebigen Praxisformular erstellt wird.

- Öffnen Sie eine Überweisung

Direktbefehl: **Ü** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient – Formulare - Überweisung**


- Nutzen Sie das Vorlagen-Symbol  links neben dem Formular
- Wählen Sie **Neu**

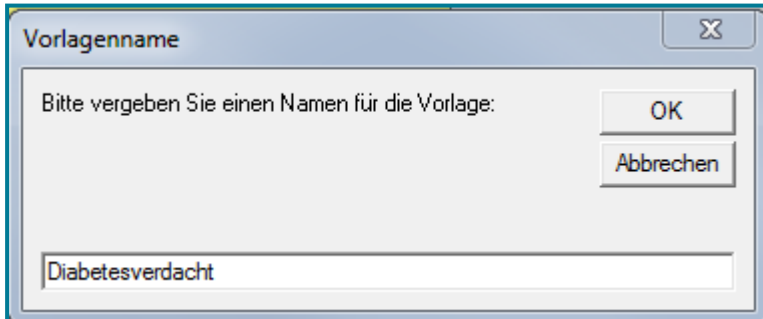
Laden

Bearbeiten...

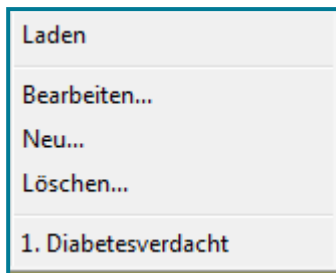
Neu...

Löschen...

- Füllen Sie die grünen Felder aus, die auf Ihrer Vorlage erscheinen sollen
- Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie  nutzen
- Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage



- Nutzen Sie erneut  wo Sie nun folgende Angaben sehen:



Laden gibt Ihnen eine Übersicht über alle bisher erstellten Vorlagen.

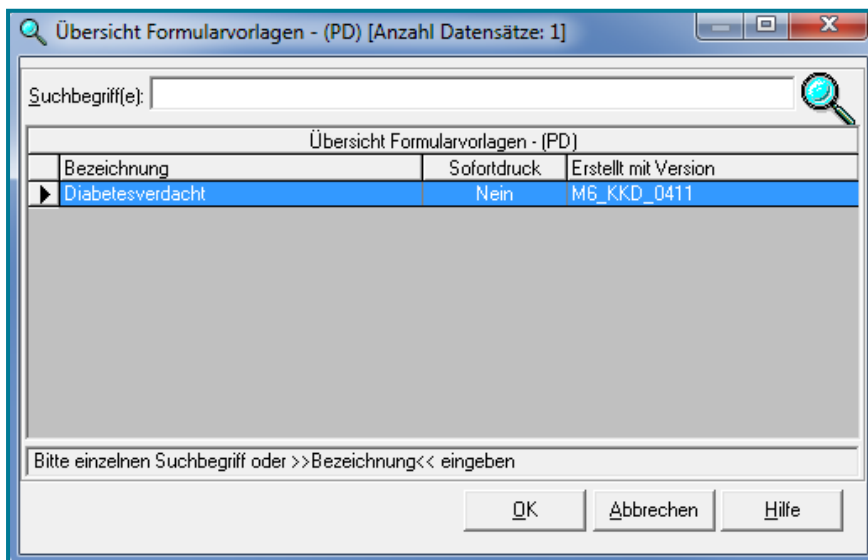
Über **Bearbeiten** können Sie bisher erstellte Vorlagen bearbeiten.

Über **Neu** können Sie neue Vorlagen erstellen.

Mit **Löschen** löschen Sie erstellte Vorlagen.



Unten werden Ihnen die zehn zuletzt verwendeten Vorlagen angezeigt.

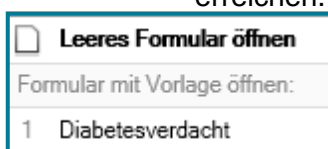
- Nutzen Sie **Laden**




- Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
- Übernehmen Sie die Vorlage mit **<OK>**

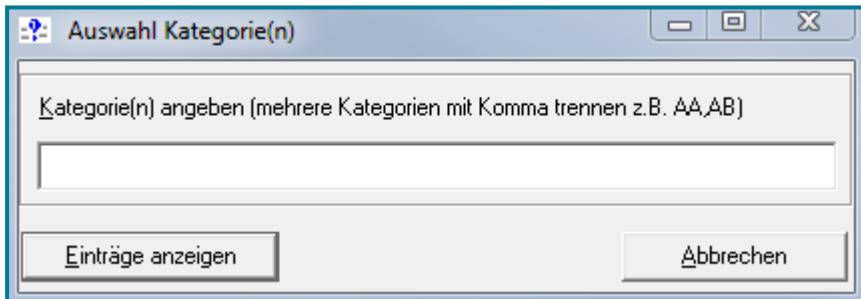
Tip

Ihre angelegten Vorlagen sind auch direkt über  bei dem Symbol  zu erreichen.

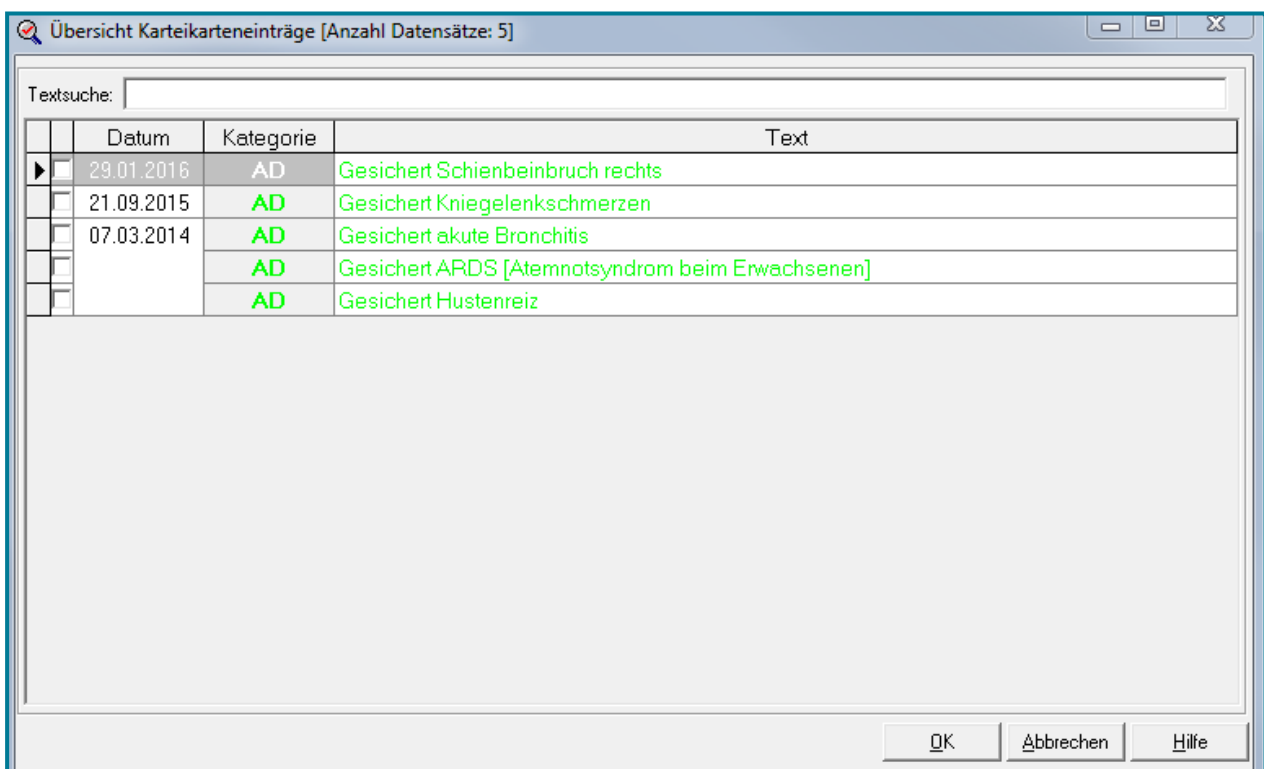


3.2 Übernahme von Karteikartenkategorien

- Greifen Sie in diversen Formularen auf Einträge aus der Karteikarte zurück
- Öffnen Sie dazu ein **Formular**
- Nutzen Sie  oben links
- Wählen Sie die angegebene Kategorie **–oder–** wählen Sie aus der Auswahlliste



- Nutzen Sie  **Einträge anzeigen**



	Datum	Kategorie	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2016	AD	Gesichert Schienbeinbruch rechts
<input type="checkbox"/>	21.09.2015	AD	Gesichert Kniegelenkschmerzen
<input type="checkbox"/>	07.03.2014	AD	Gesichert akute Bronchitis
<input type="checkbox"/>		AD	Gesichert ARDS [Atemnotsyndrom beim Erwachsenen]
<input type="checkbox"/>		AD	Gesichert Hustenreiz

- Setzen Sie bei den gewünschten Einträgen ein Häkchen
- Übernehmen Sie die Angaben mit **<OK>**
- Drucken Sie das Formular wie gewohnt

Tipp

- Rufen Sie sich Ihre Praxisformulare über einen Direktbefehl auf
- Geben Sie dazu in der Direktbefehlsfeld ein:
PF(Leerzeichen)Formularkürzel (z.B. PF KVW)

4 Listen zur täglichen Kontrolle

4.1 Übersicht

Es stehen eine Vielzahl an Listen zur Verfügung, die eine tägliche Auswertung auf einen Blick ermöglichen. Dabei funktionieren alle Listen nach dem gleichen Schema. Hier für den Anfang die Wichtigsten im Überblick:


Menü: Auswertung – Listen	
Patienten...	Die Liste der Patienten bietet eine Übersicht über alle Patienten und kann z.B. nach Kassen- und Privatpatienten, nach Geschlecht oder auch nach Alter gefiltert werden.
Patientenindividuelle Benutzersichten...	
Abrechnungsscheine...	Die Liste der Abrechnungsscheine zeigt je nach ausgewählter Ansicht alle oder auch nur bestimmte Abrechnungsscheine.
eTSS-Fälle...	
Leistungskomplexe / APK...	
Versandliste 1-Click-Abrechnung...	
Rechnungen...	Die Liste der Rechnungen gibt einen Überblick über alle Rechnungen, sowohl im Vorlauf als auch im Echtlauf.
PVS-Rechnungen...	
DALE-UV-Rechnungen...	
Mahnungen...	Die Liste Mahnungen zeigt eine Übersicht über alle Mahnungen, sowohl im Vorlauf als auch im Echtlauf.
Mahnungen Sammelrechnungen...	
Zahlungseingänge...	
Zahlungseingänge Sammelrechnungen...	
Fehlerprotokoll..	Das Fehlerprotokoll zeigt je nach Filter die Fehler z.B. in Abrechnungsscheinen oder der Privatabrechnung an.
Fehlerprotokoll Schnittstellen...	
BG-Berichte...	
Therapiezähler...	
ASS Protokoll...	
DMP-Formulare ...	
Koloskopie-Formulare ...	
HKS-Formulare ...	
Stammdatenexport...	
Ambulante Besuche...	
Freigabeliste...	
Verträge	
Sonstige Rechnungen	

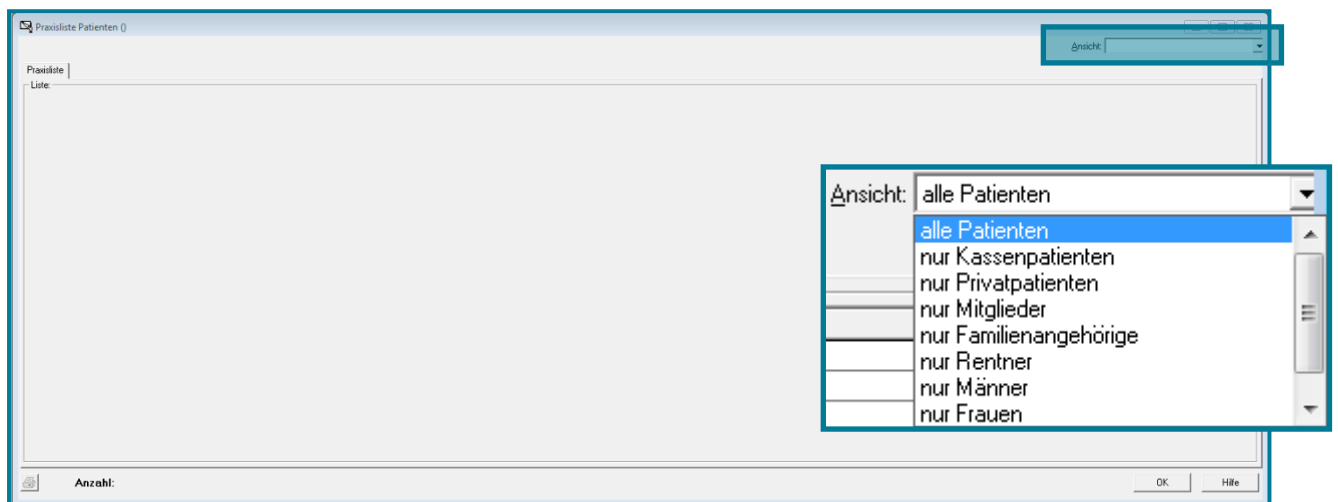
Im Folgenden wird die Verwendung einer Liste exemplarisch anhand der Liste der Patienten und der Abrechnungsscheine demonstriert.

4.2 Patienten

- Öffnen Sie die **Liste der Patienten**

Menü: **Auswertung – Listen - Patienten**


- Bestimmen Sie den Inhalt des Feldes über die **Ansicht**, indem Sie auf  klicken



Ihre gewählte Ansicht wird nun angezeigt.

Praxisliste Patienten (alle Patienten)

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Datum	Straße	PLZ	Ort	MFR	P	M/W
19	Ackermann	Stefanie	16.04.1986	Plaidterstraße 18	65598	Dornburg	M	P	W
14	Admas	Uwe	22.08.1986	Königsbergerstraße 6	68281	Mannheim	M		M
27	Ammer	Nadine	22.02.1969	Goethestraße 34	96018	Bamberg	M		W

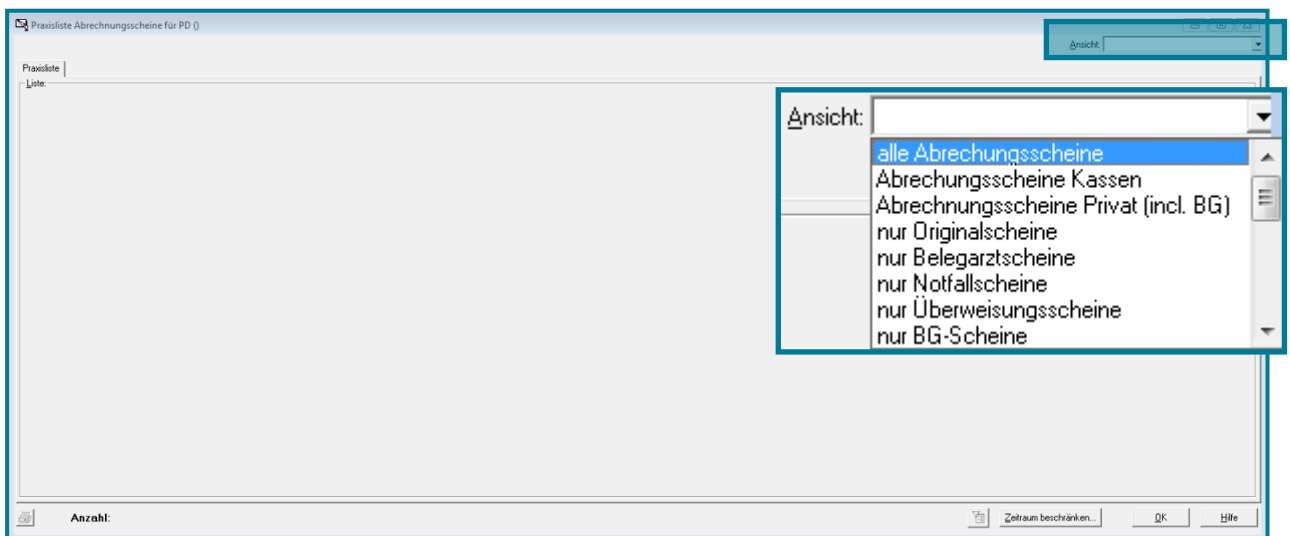
- Nutzen Sie den Button  um die Patientenliste auszudrucken
- Schließen Sie die Listen mit **<OK>**

4.3 Abrechnungsscheine

- Öffnen Sie die **Liste der Abrechnungsscheine**

Menü: **Auswertung – Listen – Abrechnungsscheine**

- Bestimmen Sie den Inhalt des Feldes über die **Ansicht**, indem Sie auf  klicken



Ihre gewählte Ansicht wird nun angezeigt.

Über den Button  können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

- Nutzen Sie den Button  um die Liste der Abrechnungsscheine zu drucken
- Schließen Sie die Liste mit **<OK>**

4.4 Offene Postenverwaltung

Die offene Postenverwaltung dient dazu, einen Überblick über erstellte Rechnungen zu liefern.

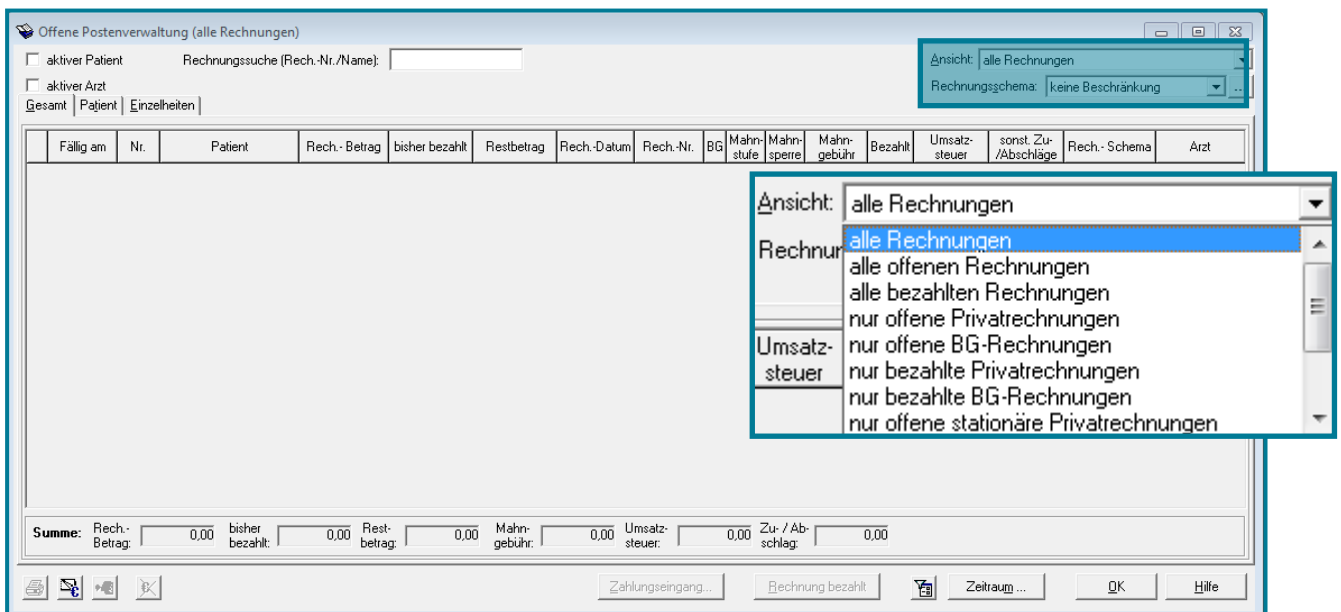
- Öffnen Sie die **Offene Postenverwaltung**

Direktbefehl: **OPV** -oder- Menü: **Auswertung – Offene Postenverwaltung**

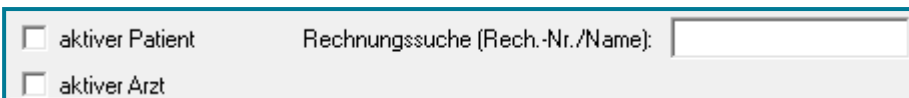
Die Offene Postenverwaltung besteht aus drei Registern

Gesamt Patient Einzelheiten

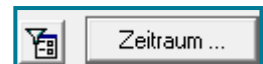
Das Register **Gesamt** gibt Ihnen einen Überblick über alle Rechnungen, wobei Sie auch hier die Möglichkeit haben über die **Ansicht** den Inhalt zu bestimmen.



Weitere Filtermöglichkeiten im Register **Gesamt** gibt es oben links durch das Setzen eines oder mehrerer Häkchen.



Unten rechts gibt es die Möglichkeit den Mandanten und einen bestimmten Zeitraum anzugeben.



Im Register **Patient** sehen Sie, welche Rechnungen dem ausgewählten Patienten zugeordnet sind.

Unter **Einzelheiten** findet sich eine Aufschlüsselung der einzelnen Rechnungen nach Zahlungsdatum und Rechnungsnummer.

- Nutzen Sie zum Drucken

5 Tipps zur Bedienung

5.1 Kennwort ändern

5.1.1 Einmaliges ändern

Um Ihr Kennwort zu ändern, geben Sie folgenden Befehl ins Direktbefehlsfeld ein:

Direktbefehl: **KW**

Es öffnet sich die Maske für die Kennwortänderung.



- Geben Sie das alte Passwort ein
- Vergeben Sie ein neues Passwort
- Geben Sie das neue Passwort erneut ein
- Speichern Sie mit **<OK>**

5.1.2 Wiederkehrende Einstellungen

- Öffnen Sie die **Systemparameter**

- Wechseln Sie zu **Arbeitsplätze**
- Öffnen Sie den Knotenpunkt **Systemstart**

Systemstart	
Programm mehrfach aktivieren	Nein
Ändern der Arbeitsplatz-Nr. bei Programmstart ermöglichen	Nein
Anmeldefenster aktiv	Ja
* Kennworteinstellungen	zur Bearbeitung bitte hier klicken ->
* Windows Benutzernamen übernehmen	Nein
* Anonyme Anmeldungen erlauben	Nein
* Standardmandant für die anonyme Anmeldung	zur Bearbeitung bitte hier klicken ->

- Klicken Sie auf  Kennworteinstellungen
- Nutzen Sie  um die Einstellungen zu öffnen

Kennworteinstellungen X

Länge des Kennworts

Kennwort muss mindestens aus Zeichen bestehen

Kennwort darf maximal aus Zeichen bestehen

Erneute Nutzung früherer Kennwörter

Kennwörter dürfen beliebig erneut verwendet werden

Erneute Nutzung früherer Kennwörter verbieten

Kennwörter dürfen erneut verwendet werden, falls seit der letzten Nutzung mindestens andere Kennwörter vergeben wurden

Zusammensetzung des Kennworts

Kennwort muss mindestens Großbuchstaben enthalten

Kennwort muss mindestens Kleinbuchstaben enthalten

Kennwort muss mindestens Ziffern enthalten

Kennwort muss mindestens Sonderzeichen enthalten

Kennwort muss sich vom Benutzernamen unterscheiden

Zeitraum der Gültigkeit

Kennwort darf frühestens nach Tagen geändert werden

Kennwort muss spätestens nach Tagen geändert werden

Hinweis ab Tagen vor Ablauf des Kennworts

- Treffen Sie die gewünschten Einstellungen

So können Sie unter anderem darüber entscheiden, wie lang das Kennwort, wie es zusammengesetzt und wie lange es gültig sein soll.


- Speichern Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

5.2 Benutzer wechseln

Um den Benutzer an einem Arbeitsplatz zu wechseln, geben Sie folgenden Befehl ins Direktbefehlsfeld ein:

Direktbefehl: **BW**


Es öffnet sich die Maske für den Benutzerwechsel.

- Wählen Sie einen anderen Benutzer (und ggf. auch Arzt) über  .
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **<OK>**

Tipp Sie können festlegen, ob beim Benutzerwechsel alle geöffneten Patienten und deren Karteikarten geschlossen werden sollen oder nicht.

- Möchten Sie die Funktion aktivieren, öffnen Sie die Systemparameter

Direktbefehl: **PARA** -oder- Menü: **System – Verwaltung - Systemparameter**

- Verzweigen Sie in die **Arbeitsplätze**
- Öffnen Sie den Knotenpunkt **Allgemein**
- Setzen Sie den Parameter  auf **<Ja>**
- Speichern Sie mit **<OK>**

5.3 Nachrichten senden & empfangen

Sie können von einem Arbeitsplatz zum anderen Nachrichten versenden.

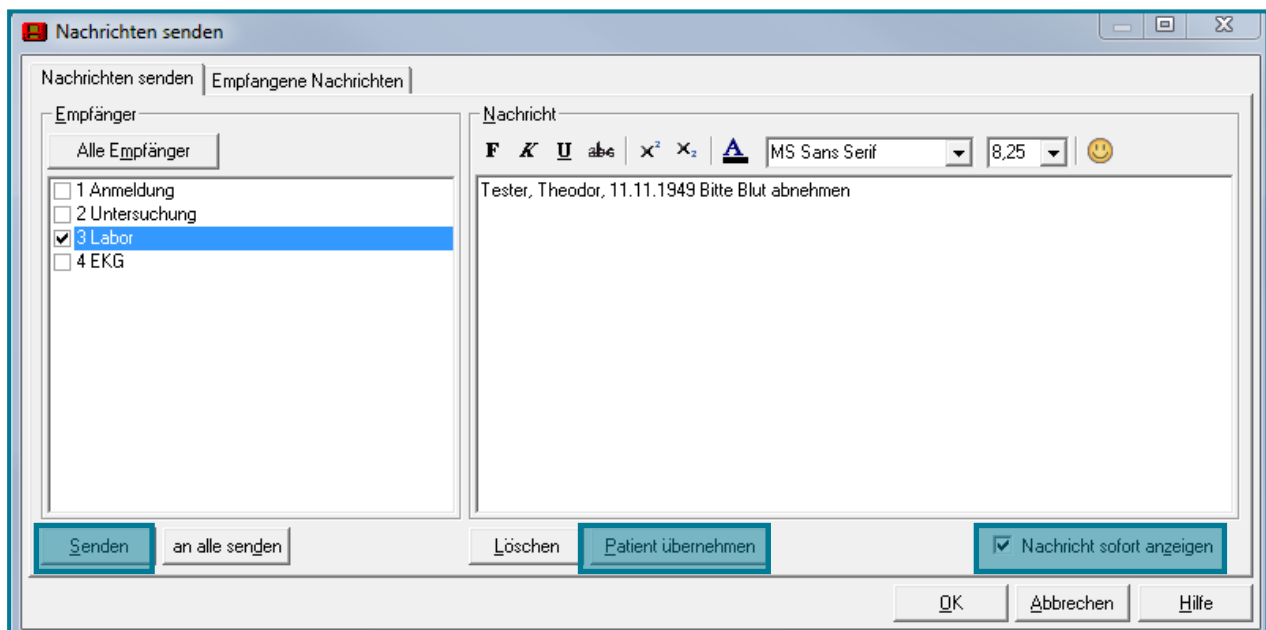
- Öffnen Sie das Fenster zum Versenden der Nachrichten

Direktbefehl: **N**

-oder-

Menü: **Extras - Nachrichten versenden**

- Wählen Sie links den/die Empfänger aus
- Übernehmen Sie den aktuellen Patienten mit Klick auf Patient übernehmen
- Schreiben Sie Ihre Nachricht



- Nutzen Sie Senden um die Nachricht zu senden und das Fenster geöffnet zu lassen
- Möchten Sie den aktuellen Patienten in die Nachricht mit Vorname, Name und Geburtstag übernehmen, wählen Sie Patient übernehmen
- Um die Nachricht zu senden und das Fenster direkt zu schließen, klicken Sie **<OK>**
- Im Register Empfangene Nachrichten können Sie einsehen, welche Nachrichten Sie bereits erhalten haben
- Nutzen Sie hier Patient aktivieren, so werden Ihnen Nachrichten angezeigt, bei denen zuvor **<Patient übernehmen>** genutzt wurde

Hinweis

Setzen Sie das Häkchen bei **Nachricht sofort anzeigen**, erscheint die Nachricht sofort auf dem Bildschirm des Empfängers. Andernfalls wird in der Statusleiste ein Nachrichteneingang sichtbar.

