

Word-Arztbriefschreibung

Anleitung

Stand: 06/2021
© 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

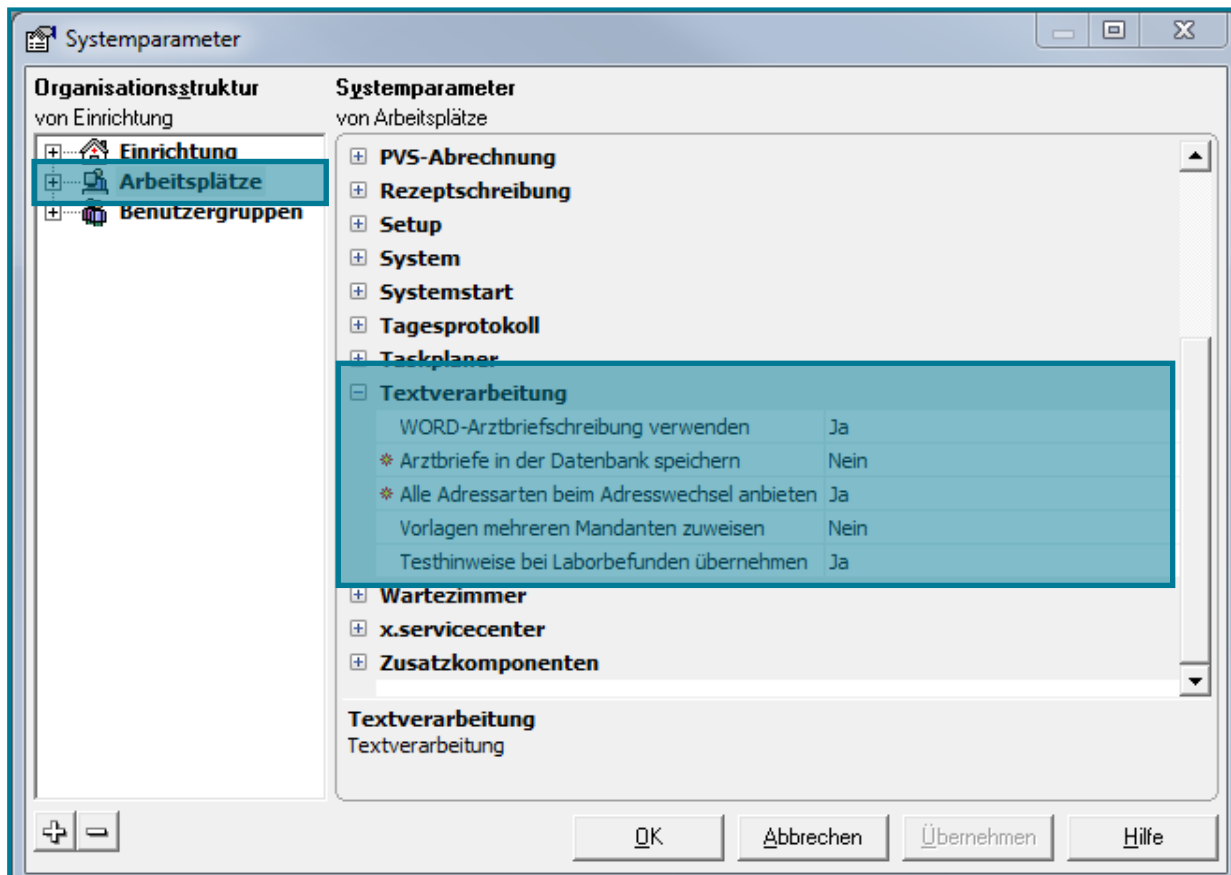
1	Einstellungen in den Systemparametern.....	4
2	Übersicht.....	5
2.1	Wordleiste	5
2.2	Bearbeitungsleiste	5
3	Grundlagenwissen	6
3.1	Vorlagen benutzen	6
3.2	Inhalte der Vorlage hinzufügen.....	7
3.3	Vorlagen verwalten	9
3.3.1	Auswahlliste einschränken.....	9
3.4	Arztbriefe verwalten	10
3.4.1	Status einsehen und verändern.....	10
3.4.2	Aufrufen, speichern drucken, in ein PDF konvertieren und beenden	11
4	Expertenwissen	13
4.1	Vorlagen bearbeiten	13
4.1.1	Einfügen Doku.....	13
4.1.2	Felder einfügen	15
4.1.3	Sonstige Informationen einfügen.....	17
4.2	Textbausteine nutzen	19
4.3	Inhalte aus der Karteikarte übernehmen	19
5	Profiwissen	20
5.1	Vorlagen selbst erstellen.....	20
5.2	Serienbriefe erstellen.....	22
6	eArztbrief bereitstellen/versenden.....	24

1 Einstellungen in den Systemparametern

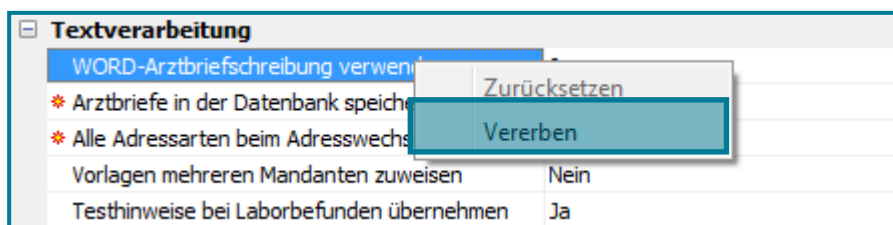
- Öffnen Sie die **Systemparameter**

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

- Wählen Sie links den Knotenpunkt **Arbeitsplätze**



- Öffnen Sie rechts den Parameter **Textverarbeitung**
- Setzen Sie **WORD-Arztbriefschreibung verwenden** auf **<Ja>**
- Wählen Sie **Übernehmen**
- Nutzen Sie die rechte Maustaste um die Einstellung zu vererben



- Bestätigen Sie mit **<OK>**

2 Übersicht

2.1 Wordleiste

- Öffnen Sie die **Arztbriefschreibung**

Direktbefehl: T -oder- Symbol:  -oder- Menü: Patient – Textverarbeitung

Ganz oben sehen Sie die Wordleiste. Hier steht Ihnen neben den üblichen Wordanwendungen, das Register **Add-Ins** zur Verfügung, über das Sie zu den Arztbriefen gelangen.

Datei Add-Ins Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht

2.2 Bearbeitungsleiste

Unter der Wordleiste befindet sich die Bearbeitungsleiste.

Vorlagen Einfügen Doku MVÜ Labor Felder einfügen Textbaustein üb. Daten einfügen Speich.lfd.Nr. Speich.lfd.Nr.+Beenden x.isynet Faxen eArztbrief bereitstellen/versenden Arztbriefmenü

Jeder Eintrag hat eine andere Funktion, die in der unten stehenden Tabelle erläutert werden.

Eintrag	Funktion
Vorlagen	Übersichtsliste der vorhandenen Vorlagen
Einfügen Doku	Dokumentationsdaten werden nach Kategorie aus der Karteikarte übernommen
MVÜ	Medikamente aus der Medikamentenverordnungsübersicht werden eingefügt
Labor	Laborbefunde werden übernommen
Felder einfügen	Platzhalter für Daten einfügen
Textbaustein	Textbausteine einfügen
üb. Daten einfügen	Einzelne, markierte Einträge in der Karteikarte können in den Brief übernommen werden
Speich.lfd.Nr.	Dokument wird unter laufender Nummer gespeichert
Speich.lfd.Nr.+Beenden	Dokument wird unter laufender Nummer gespeichert und beendet
x.isynet	Wechsel zu x.isynet/ x.vianova
Faxen	Dokument kann gefaxt werden
eArztbrief bereitstellen/versenden	Dokument kann als eArztbrief elektronisch versendet werden
Arztbriefmenü	Öffnen des Arztbriefmenüs. Dieses bietet die Möglichkeit Serienbriefe zu erstellen, Vorlagen zu bearbeiten und neu zu erstellen

3 Grundlagenwissen

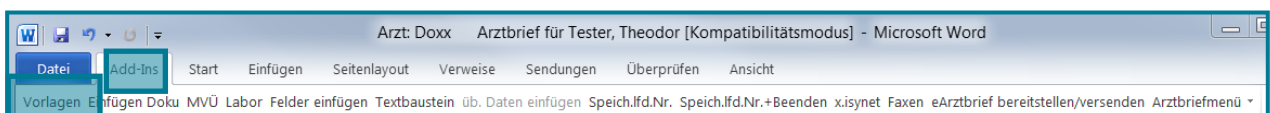
3.1 Vorlagen benutzen

INFOBOX

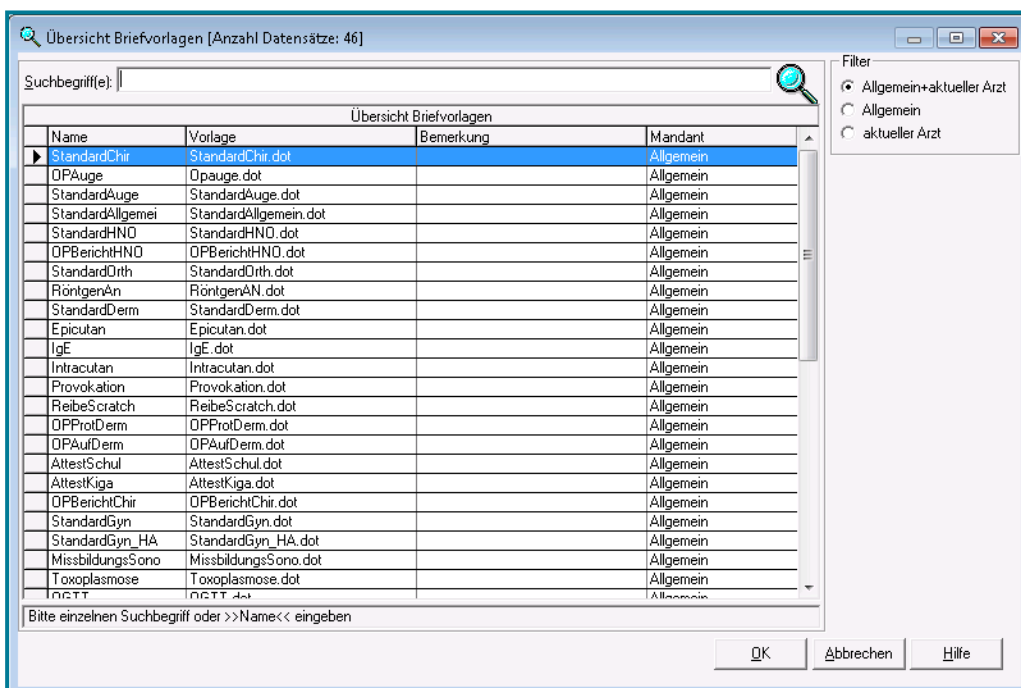
Ihnen stehen eine Reihe an Vorlagen zur Verfügung. Im Folgenden wird erklärt, wie Sie diese benutzen und um ggf. fehlende Elemente ergänzen können. Eine Vorlage besteht aus Platzhaltern, die mit den individuellen Inhalten aus der Karteikarte des Patienten gespeist werden.

- Öffnen Sie die Arztbriefschreibung

Direktbefehl: **T** -oder- Symbol:  -oder- Menü: **Patient – Textverarbeitung**



- Machen Sie einen Klick auf **Vorlagen**



- Markieren Sie die gewünschte Vorlage
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Die gewählte Vorlage erstellt sich mit den individuellen Informationen zum ausgewählten Patienten.

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Tip

Um einen Patienten zu wechseln, öffnen Sie **Arztbriefmenü** und wählen **Patient wechseln...**. Vorausgesetzt Sie nutzen die Felder in der Vorlage, können Sie mit **Adresse1 wechseln...** den Arzt Ihrer Praxis und mit **Adresse2 wechseln...** den Empfängerarzt wechseln.

3.2 Inhalte der Vorlage hinzufügen

INFOBOX

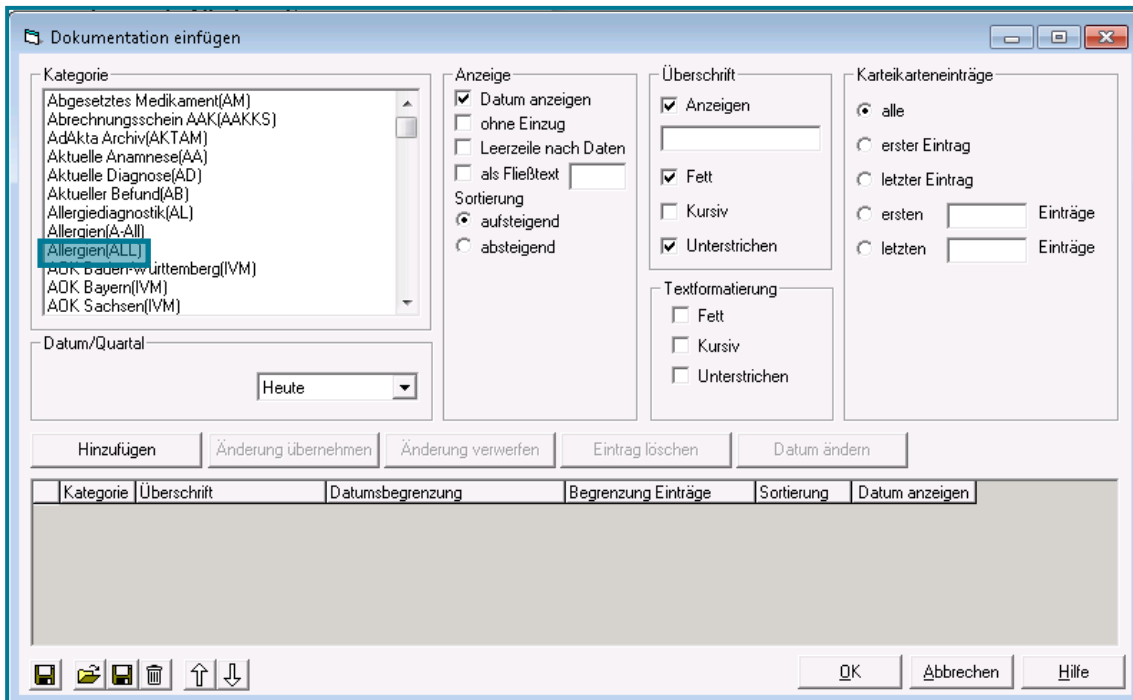
Inhalte können Sie sowohl im Arztbrief selbst, als auch in den Vorlagen hinzufügen. Für einmalige Informationen, die nur bei diesem Patienten in einem bestimmten Fall hinzugefügt werden sollen, können Sie die gewünschte Information einfach direkt hinzufügen.

Sollten Sie die Informationen in Ihrer Kombination öfter brauchen, lohnt sich das Bearbeiten bzw. Erstellen einer Vorlage.

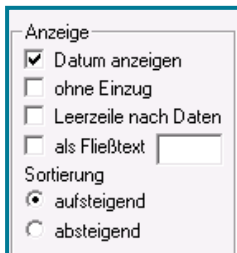
- Wählen Sie eine Vorlage aus (z.B. Standard Chir)
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

	Dr. med. Mustermann Praxis für Allgemeinmedizin Im Kappelhof 1 65343 Eltville Tel.: 06123/690-0 Fax: 06123/690200
<u>Dr. med. Mustermann, Im Kappelhof 1, 65343 Eltville</u>	
Prof. Dr. Andi Dorn Musterstraße 200 65307 Bad Schwalbach	
Eltville, 25.09.2014	
vielen Dank für die Überweisung Ihrer Patientin Sophie Adler, geb. am 10.10.1936 wohnhaft in 65189 Wiesbaden, Neustädter Straße 12 Bei den durchgeführten Untersuchungen ergaben sich folgende Ergebnisse: 	
Mit freundlichen Grüßen	
Dr. med. Mustermann	

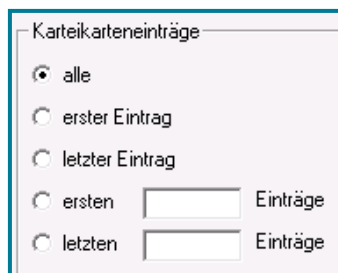
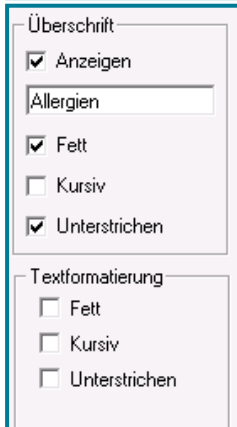
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der etwas eingefügt werden soll
- Wählen Sie Einfügen Doku



- Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus der Karteikarte (z.B. Allergien)



- Geben Sie an, wie der Eintrag angezeigt werden soll



- Formatieren Sie den Eintrag
- Legen Sie fest, aus welchem Zeitraum die Information stammen soll

Wählen Sie **Hinzufügen**

- Fügen Sie bei Bedarf weitere Kategorien auf dem gleichen Weg hinzu

	Kategorie	Überschrift	Datumsbegrenzung	Begrenzung Einträge	Sortierung	Datum anzeigen
▶	ALL	Allergien	heute	<keine>	Aufsteigend	<input checked="" type="checkbox"/>

- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Ihr Eintrag befindet sich nun an der gewünschten Stelle in der Vorlage.

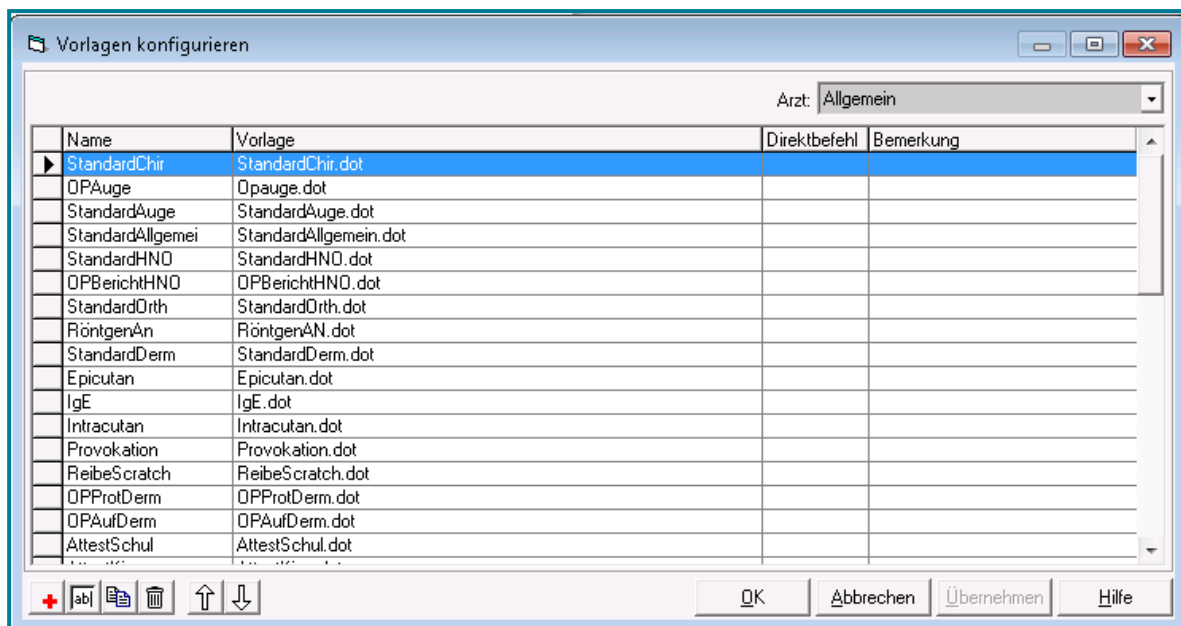


3.3 Vorlagen verwalten

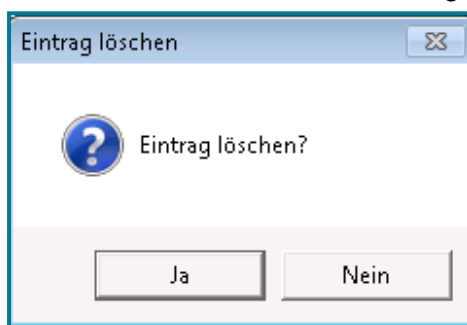
3.3.1 Auswahlliste einschränken

Es empfiehlt sich die Auswahlliste so zu beschränken, dass nur noch die Vorlagen zu sehen sind, die Sie tatsächlich brauchen.

- Öffnen Sie das Arztbriefmenü
- Öffnen Sie Vorlagen...
- Öffnen Sie Vorlagen konfigurieren



- Nutzen Sie und/oder , um die Vorlagen nach Ihren Wünschen zu sortieren
- Nutzen Sie , um Vorlagen zu löschen, die Sie nicht brauchen



- Bestätigen Sie mit **<Ja>**

Tip

Es empfiehlt sich, die Vorlage aus der Liste zu löschen, sie aber dennoch im Ordner auf Ihrem PC zu lassen, falls Sie diese irgendwann noch benutzen möchten.

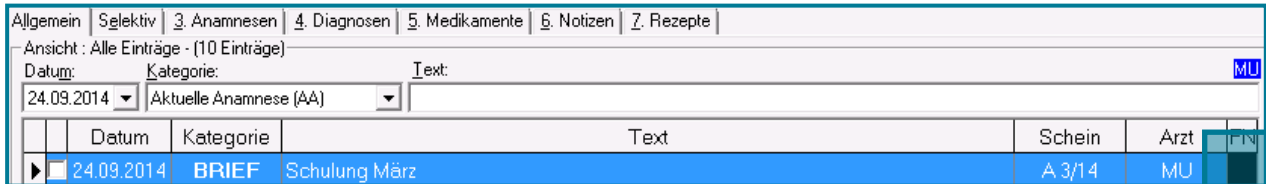
- Wählen Sie deswegen bei *Vorlagendatei löschen* **<Nein>**

3.4 Arztbriefe verwalten

3.4.1 Status einsehen und verändern

Den Arztbriefstatus eines Patienten ersehen Sie in dessen Karteikarte.

- Öffnen Sie die Karteikarte



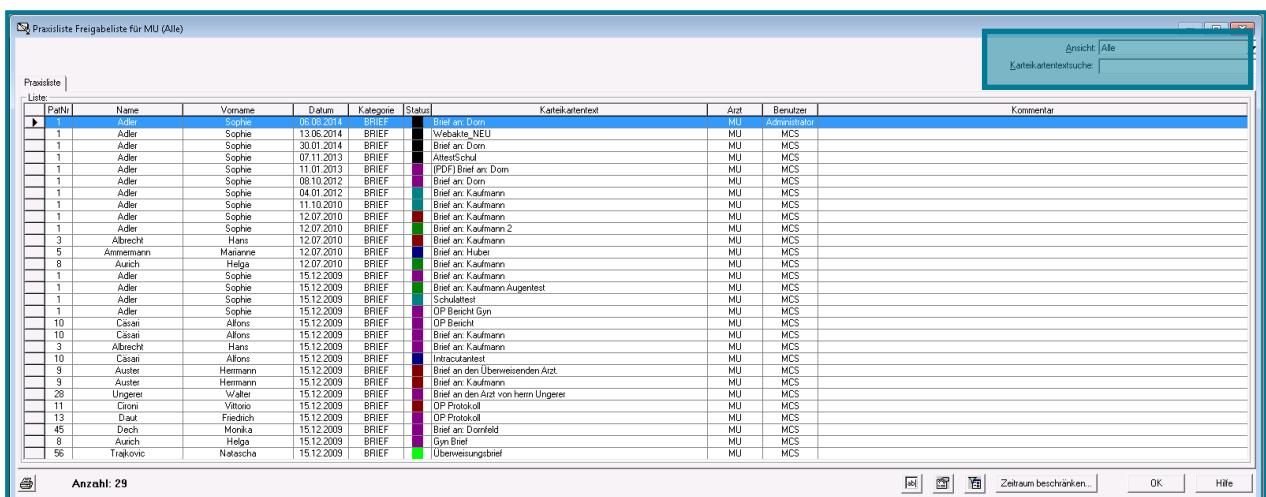
Ganz rechts sehen Sie den Status des Arztbriefes.

- Machen Sie einen Rechtsklick
- Ändern Sie ggf. den Status des Arztbriefes

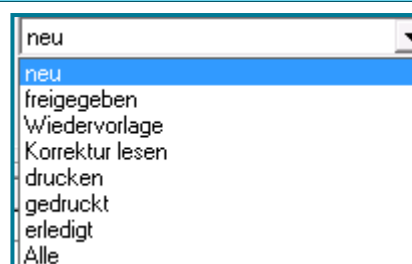


Den Arztbriefstatus aller Patienten ersehen Sie in der dazugehörigen Liste.

- Öffnen Sie die **Freigabeliste**



- Beschränken Sie oben rechts die Ansicht
- Ändern Sie die Status mit einem Rechtsklick
- Drucken Sie die Liste über
- Schließen Sie die Liste mit **<OK>**
- Wählen Sie auf Wunsch eigene Farben für Status



die

- Öffnen Sie die **Systemparameter**

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

- Öffnen Sie den Knotenpunkt **Arbeitsplätze**
- Öffnen Sie rechts den Knotenpunkt **DMS-Verfahren**

DMS-Verfahren	
Status neu	neu
Status freigegeben	freigegeben
Farbe Status neu	0, 0, 0
Farbe Status freigegeben	0, 255, 0
Bezeichnung Status 3	Wiedervorlage
Farbe Status 3	0, 0, 128
Bezeichnung Status 4	Korrektur lesen
Farbe Status 4	0, 128, 0
Bezeichnung Status 5	drucken
Farbe Status 5	0, 128, 128
Bezeichnung Status 6	gedruckt
Farbe Status 6	128, 0, 0
Bezeichnung Status 7	erledigt
Farbe Status 7	128, 0, 128
Bezeichnung Status 8	
Farbe Status 8	128, 128, 0
Bezeichnung Status 9	
Farbe Status 9	128, 128, 128
Bezeichnung Status 10	
Farbe Status 10	255, 255, 0

- Ändern Sie die Bezeichnung, indem Sie in das gewünschte Feld klicken

- Nutzen Sie  um die Farbe zu ändern



- Wählen Sie eine Farbe aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**


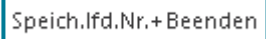
3.4.2 Aufrufen, speichern drucken, in ein PDF konvertieren und beenden

3.4.2.1 Aufrufen

- Öffnen Sie die **Karteikarte**
- Machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Arztbrief

3.4.2.2 Speichern

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Speichern Ihrer Arztbriefe.

- Nutzen Sie  und  in der Bearbeitungsleiste, um den aktuellen Arztbrief unter einer laufenden Nummer zu speichern (und zu beenden)
- Nutzen Sie **<Speichern>** oder, um das Dokument mit seinen Änderungen unter dem aktuellen Namen zu speichern

3.4.2.3 Drucken



- Wählen Sie das Register **Datei**
- Nutzen Sie **Drucken**

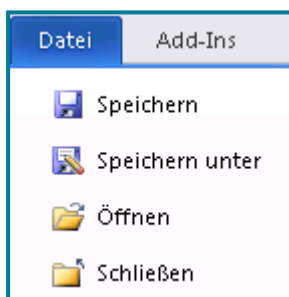
3.4.2.4 PDF erstellen

- Öffnen Sie die **Karteikarte**
- Machen Sie einen Rechtsklick auf den Arztbrief
- Wählen Sie **In PDF konvertieren**

Hinweis

Der Arztbrief wird sowohl als PDF als auch als Word in der Karteikarte gespeichert, sodass ein erneutes Bearbeiten des Arztbriefes in Word möglich ist, ohne dass das PDF geändert wird.

3.4.2.5 Beenden



- Wählen Sie das Register **Datei**
- Nutzen Sie **Schließen**

4 Expertenwissen

4.1 Vorlagen bearbeiten

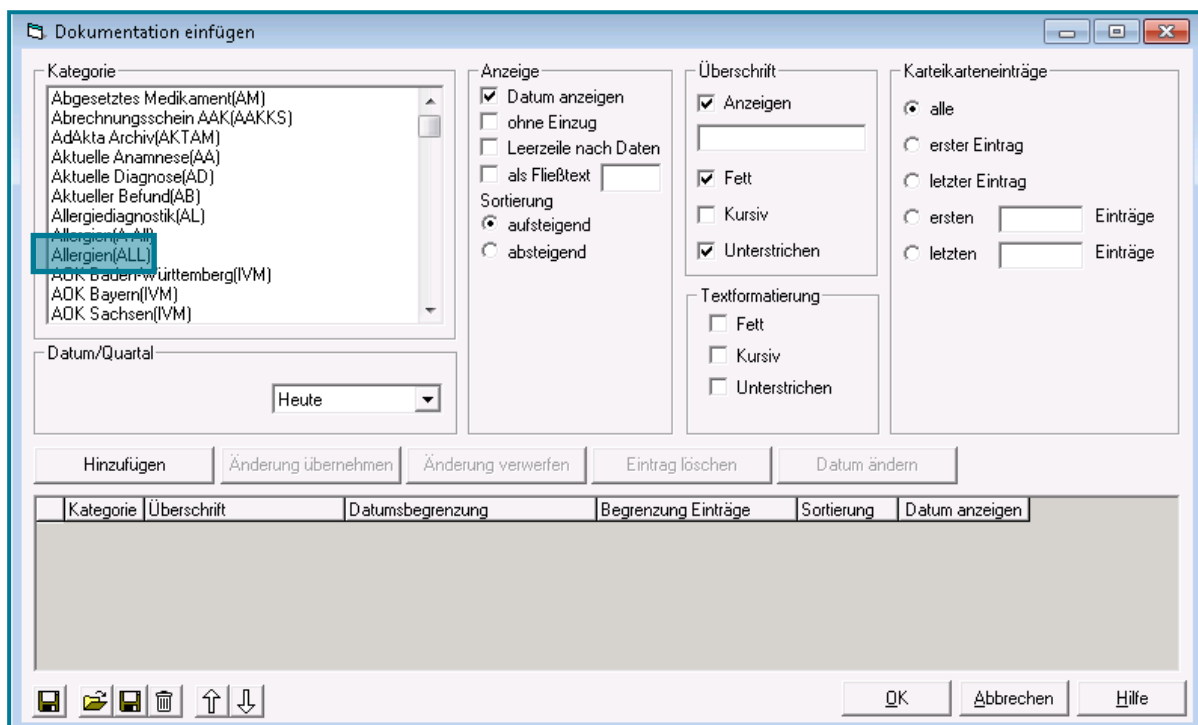
INFOBOX

Sie haben in der Arztbriefschreibung zwei Möglichkeiten, um Informationen einzufügen. Einmal über **Einfügen Doku**. Hier werden Inhalte aus der Karteikarte nach den in der Karteikarte verwendeten Kategorien zur Verfügung gestellt.

Bei **Felder einfügen** wird auf Daten aus dem Patientenstamm, dem Schein und Systeminformationen zugegriffen.

4.1.1 Einfügen Doku

- Öffnen Sie das Arztbriefmenü
- Öffnen Sie Vorlagen...
- Nutzen Sie Vorlagen bearbeiten
- Wählen Sie eine Vorlage aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der etwas eingefügt werden soll
- Wählen Sie Einfügen Doku



- Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus der Karteikarte (z.B. Allergien)

Anzeige

- Datum anzeigen
- ohne Einzug
- Leerzeile nach Daten
- als Fließtext

Sortierung

- aufsteigend
- absteigend

- Geben Sie an, wie der Eintrag angezeigt werden soll

Überschrift

- Anzeigen
-
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen

Textformatierung

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen

Karteikarteneinträge

- alle
- erster Eintrag
- letzter Eintrag
- ersten Einträge
- letzten Einträge



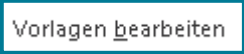
- Formatieren Sie den Eintrag
- Legen Sie fest, aus welchem Zeitraum die Information stammen soll
- Wählen Sie

	Kategorie	Überschrift	Datumsbegrenzung	Begrenzung Einträge	Sortierung	Datum anzeigen
▶	ALL	Allergien	heute	<keine>	Aufsteigend	<input checked="" type="checkbox"/>








- Fügen Sie bei Bedarf weitere Kategorien auf dem gleichen Weg hinzu
- Bestätigen Sie mit <OK>

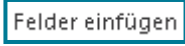
Die gewünschten Informationen erscheinen nun an der entsprechenden Stelle in der Vorlage.

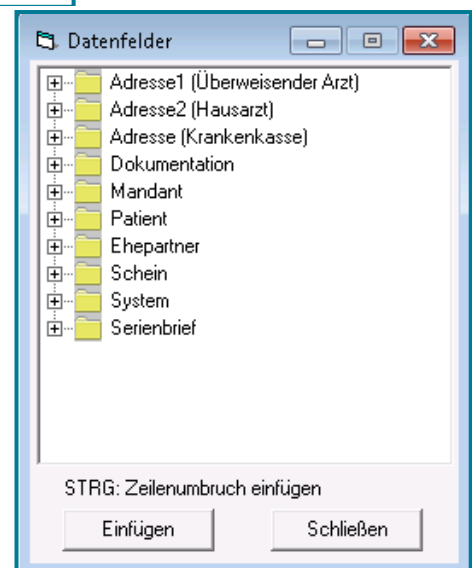
4.1.2 Felder einfügen

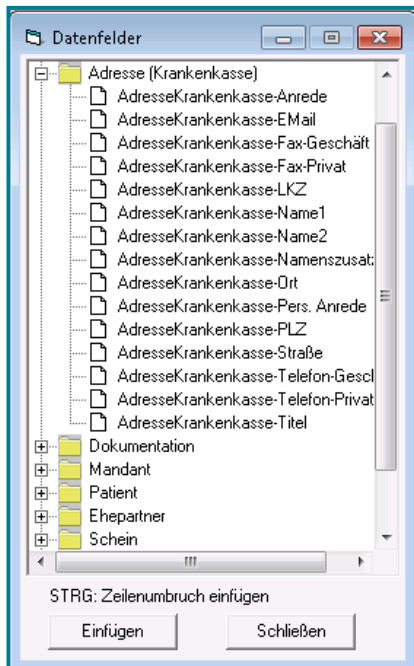
- Öffnen Sie das 
- Öffnen Sie 
- Nutzen Sie 
- Wählen Sie eine Vorlage aus
- Bestätigen Sie mit <OK>

[[Mandant-Titel]] [[Mandant-Name]]
 Praxis für [[Mandant-Fachrichtung]]
 [[Mandant-Straße]]
 [[Mandant-PLZ]] [[Mandant-Ort]]
 Tel.: [[Mandant-Telefon]]
 Fax: [[Mandant-Telefax]]

[[Mandant-Titel]] [[Mandant-Name]] [[Mandant-Straße]] [[Mandant-PLZ]] [[Mandant-Ort]]
 [[Adresse1-Anrede]]
 [[Adresse1-Titel]] [[Adresse1-Name2]] [[Adresse1-Name1]]
 [[Adresse1-Straße]]
 [[Adresse1-PLZ]] [[Adresse1-Ort]]
 [[Mandant-Ort]], [[Aktuelles Datum]]
 [[Adresse1-Pers. Anrede]]
 vielen Dank für die Überweisung lh [[PSEX:es/er]] Patient [[PSEX:en/in]]
 [[Patient-Vorname]] [[Patient-Name]], geb. am [[Patient-Geburtsdatum]]
 wohnhaft in [[Patient-PLZ+Ort]], [[Patient-Straße]]
 Bei den durchgeführten Untersuchungen ergaben sich folgende Ergebnisse:
 [DOKU:AA;'Anamnese';Heute] 
 [DOKU:AB;'Klinische Befunde';Heute] 
 [DOKU:SONO;'Sonografie';Heute] 
 [DOKU:RÖ;'Röntgen';Heute] 
 [DOKU:TP;'Therapie';Heute] 
 [DOKU:AD;'Diagnose';Heute] 

 Mit freundlichen Grüßen
 [[Mandant-Titel]] [[Mandant-Name]]

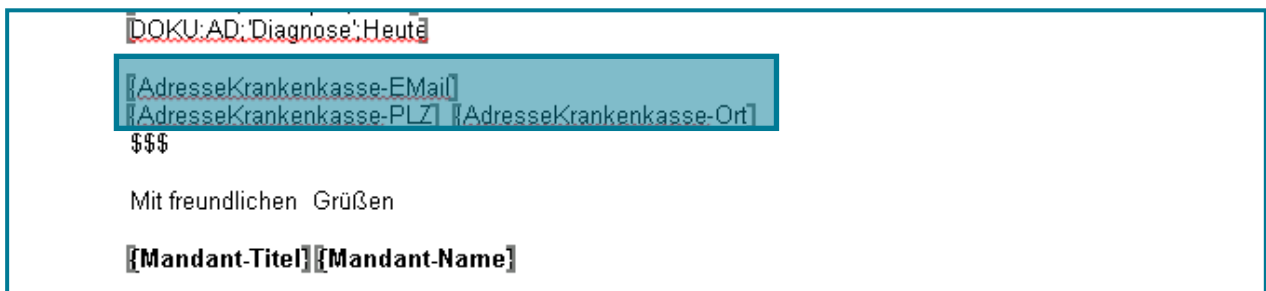
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der etwas eingefügt werden soll
- Wählen Sie 
- Öffnen Sie den Knotenpunkt vor der gewünschten Information (z.B. Adresse(Krankenkasse))





- Wählen Sie die gewünschte Information
- Nutzen Sie **<Einfügen>**
- Wählen Sie die nächste Information
- Nutzen Sie erneut **<Einfügen>**
- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle gewünschten Informationen in der Vorlage enthalten sind
- Wählen Sie **<Schließen>**, um das Einfügen zu beenden

Die gewünschten Platzhalter befinden sich nun an den entsprechenden Stellen.



Beim Ausführen der Vorlage werden diese Platzhalter entsprechend des gewählten Patienten mit Inhalten gefüllt.

Tipp Um einen Zeilenumbruch aus den Datenfeldern heraus in die Vorlage einzufügen, halten Sie beim Anklicken von **Einfügen** **<STRG>** gedrückt

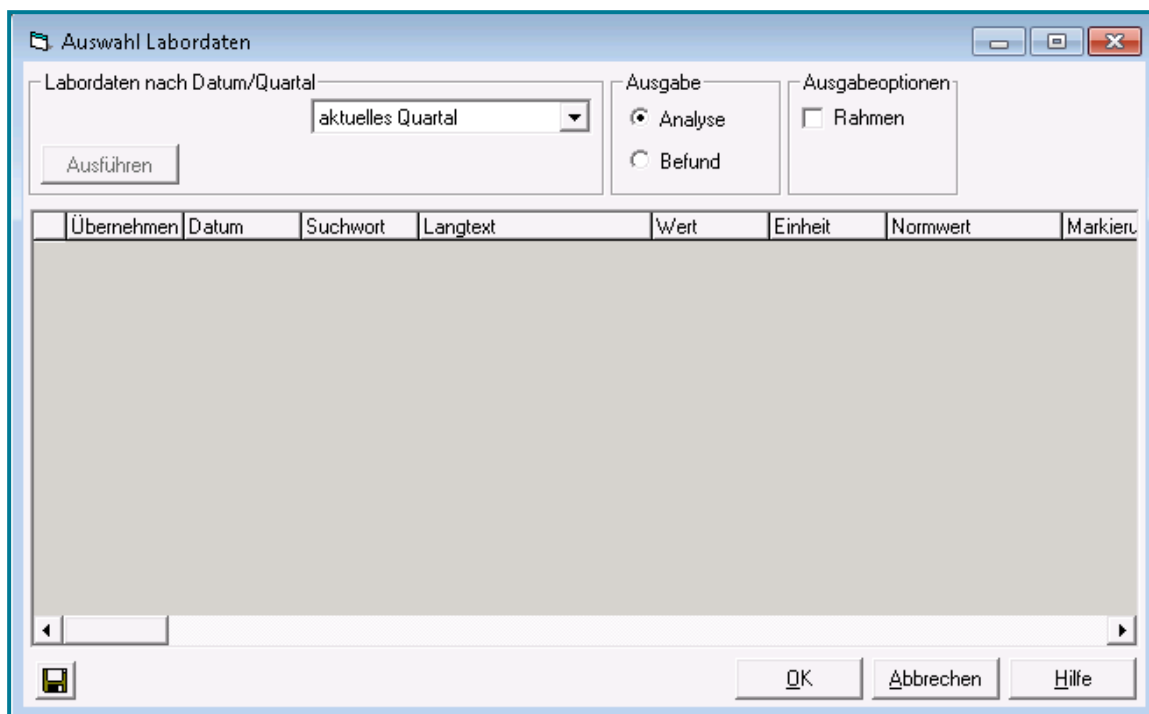
4.1.3 Sonstige Informationen einfügen

4.1.3.1 Medikamentenverordnungsübersicht

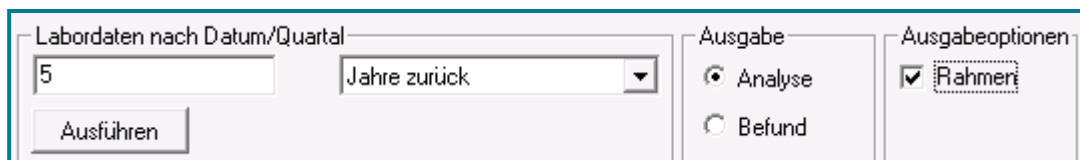
- Fügen Sie mit einem Klick die Medikamente eines Patienten hinzu
- Öffnen Sie das
- Öffnen Sie
- Nutzen Sie
- Wählen Sie eine Vorlage aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**
- Setzen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle in der Vorlage
- Nutzen Sie in der Bearbeitungsleiste


4.1.3.2 Laborwerte

- Fügen Sie mit einem Klick die Laborwerte eines Patienten ein
- Öffnen Sie das **Arztbriefmenü** ▾
- Öffnen Sie **Vorlagen...** ▶
- Nutzen Sie **Vorlagen bearbeiten**
- Wählen Sie eine Vorlage aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**
- Setzen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Stelle in der Vorlage
- Nutzen Sie **Labor** in der Bearbeitungsleiste



- Wählen Sie oben links den Zeitraum
- Geben Sie an, ob **Analyse** oder **Befund** gezeigt werden soll
- Entscheiden Sie, ob Sie einen Rahmen möchten



- Nutzen Sie , um die Einstellungen als Standard zu speichern
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

[LAB:5 Jahre zurück]

4.2 Textbausteine nutzen

- Nutzen Sie Ihre Textbausteine im Arztbrief
- Geben Sie das Kürzel des Textbausteins ein (z.B. Verdacht)
- Wählen Sie

Der hinterlegte Text erscheint im Arztbrief:

Folgende Anzeichen:

Daher besteht der Verdacht auf:

Hinweis

Textbausteine erstellen und verändern können Sie in Ihrer Praxissoftware.

Direktbefehl: **DT -oder- Menü: System – Stammdaten – Texte**

4.3 Inhalte aus der Karteikarte übernehmen

- Öffnen Sie die **Karteikarte**
- Setzen Sie ein Häkchen bei allen Einträgen, die Sie übernehmen möchten

Allgemein Selektiv 3. Anamnesen 4. Diagnosen 5. Medikamente 6. Notizen 7. Rezepte			
Ansicht : Alle Einträge - (2 von 12 Einträgen markiert)			
Datum:	Kategorie:	Text:	
26.09.2014	Aktuelle Anamnese (AA)		
	Datum	Kategorie	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2014	AD	Verdacht auf Gripptaler Infekt {J06.9 V}
<input checked="" type="checkbox"/>		UB	Kur., Mit., an: HNO

- Machen Sie einen Rechtsklick
- Wählen Sie

Neuen Brief erstellen
Daten an Arztbriefschreibung übergeben
Standardvorlage
StandardChir
OPAuge
StandardAuge
StandardAllgemei
StandardHNO
OPBerichtHNO
StandardOrth
RöntgenAn
StandardDerm
Epicutan

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der Text eingefügt werden soll
- Nutzen Sie

Aktuelle Diagnose

26.09.2014 Verdacht auf Gripptaler Infekt {J06.9 V}

Überweisungs-Formular

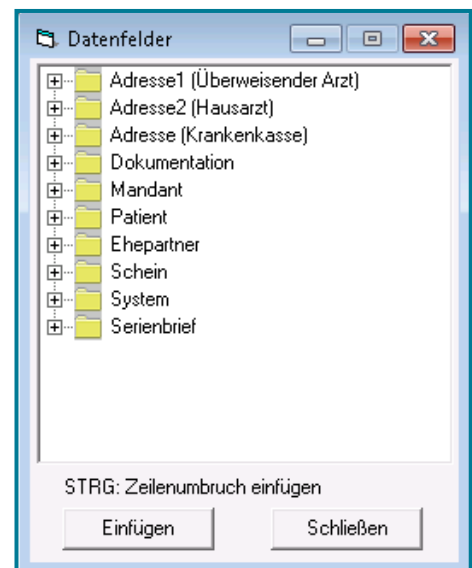
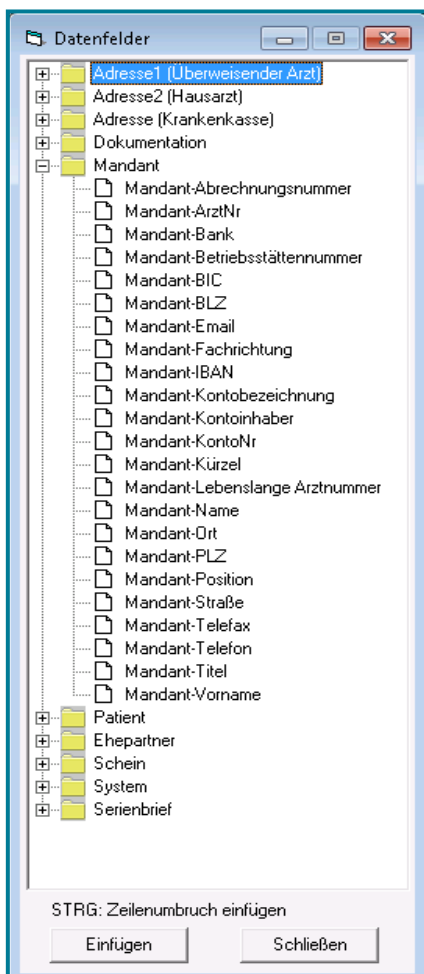
26.09.2014 Kur., Mit., an: HNO

5 Profiwissen

5.1 Vorlagen selbst erstellen

Zum Erstellen einer Vorlage stehen Ihnen sowohl die Arztbriefschreibungsformatierungen als auch die aus Word zur Verfügung.

- Öffnen Sie die **Arztbriefschreibung**
- Wählen Sie **Arztbriefmenü** ▾
- Öffnen Sie **Vorlagen...** ▸
- Wählen Sie **Neue Vorlage**
- Wählen Sie **Felder einfügen**
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der etwas eingefügt werden soll
- Wählen Sie **Felder einfügen**
- Öffnen Sie den Knotenpunkt vor der gewünschten Information (z.B. Mandant)



- Wählen Sie die gewünschte Information
- Nutzen Sie **<Einfügen>**
- Wählen Sie die nächste Information
- Nutzen Sie erneut **<Einfügen>**
- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle gewünschten Informationen in der Vorlage enthalten sind
- Wählen Sie **<Schließen>**, um das Einfügen zu beenden

{Mandant-Titel} {Mandant-Vorname} {Mandant-Name}
 {Mandant-Fachrichtung}
 {Mandant-Straße}
 {Mandant-PLZ} {Mandant-Ort}

Tipp

Um einen Zeilenumbruch aus den Datenfeldern heraus in die Vorlage einzufügen halten Sie beim Anklicken von <STRG> gedrückt.

- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle gewünschten Informationen in Ihrer Vorlage haben
- Speichern Sie Ihre Vorlage
- Vergeben Sie einen Namen

x.isynet Word Arztbriefschreibung

Möchten Sie die Vorlage in die Vorlagenauflistung übernehmen?

- Wählen Sie <Ja>

Hinweis

Um eine Anrede geschlechtsspezifisch zu formulieren, können Sie einen Platzhalter einsetzen. Öffnen Sie Patient und nutzen Sie

Überschreiben Sie nun das Wort ER mit der Bezeichnung, die für männliche Patienten verwendet werden soll und das Wort SIE mit der Bezeichnung für weibliche Patienten.

Patient Geschlecht

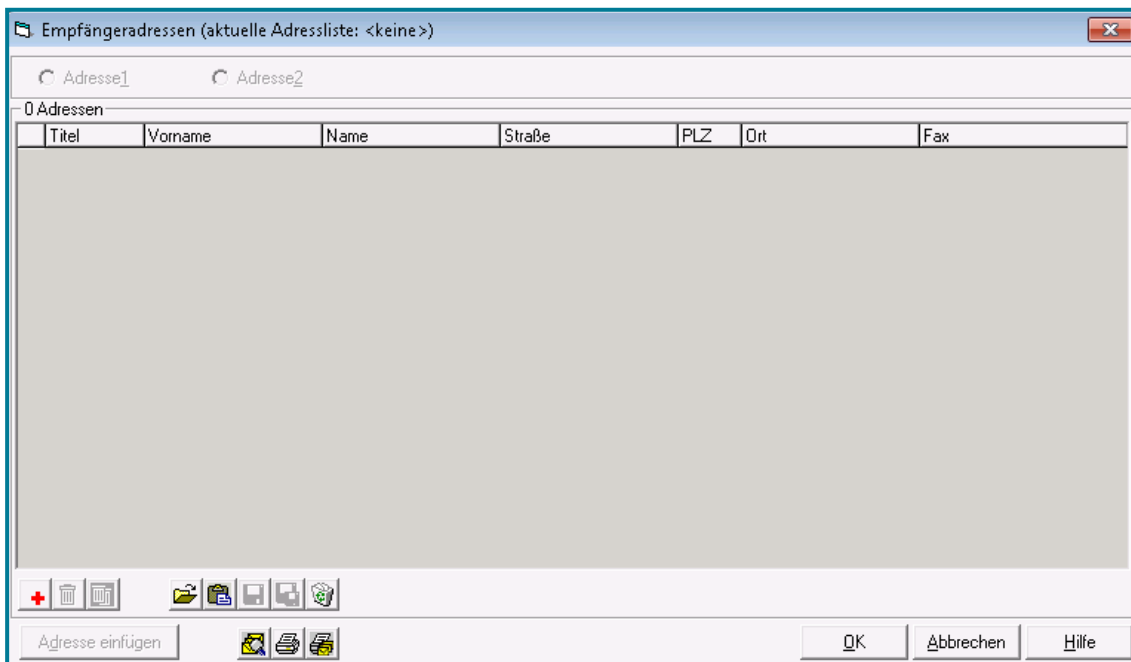
Patient (männlich/weiblich)


Er/Sie

Den Schrägstrich bitte nicht überschreiben!


5.2 Serienbriefe erstellen



- Erstellen Sie eine **Empfangsliste**



- Nutzen Sie zu Neuanlage 
- Wählen Sie sämtliche Adressen aus
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Tipp Halten Sie bei der Auswahl der Adressen **<STRG>** gedrückt. So können Sie beliebig viele Adressen auswählen.



- Nutzen Sie  um alle Adressen zu speichern
- Vergeben Sie einen Namen
- Bestätigen Sie mit **<OK>**

Hinweis Über  können Sie Adresslisten aufrufen, löschen und/oder bearbeiten.
 bietet Ihnen die Möglichkeit bei ausgewählten Empfängern eine gespeicherte Empfängerliste hinzuzufügen.

- Wählen Sie  um alle Serienbriefe in einem Worddokument zu sehen

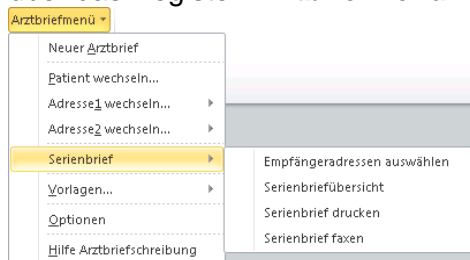
INFOBOX

Die Serienbriefübersicht ermöglicht es Ihnen einzelne Briefe zu bearbeiten, was jedoch nicht in der Karteikarte gespeichert wird. Sie können auch einzelne Briefe drucken. Schließen Sie die Serienbriefübersicht, befinden Sie sich in der gewählten Vorlage, in der der letzte Empfänger eingetragen ist. Speichern Sie den Serienbrief in der Karteikarte über *Speich.lfd.Nr.*

- Nutzen Sie  um alle Serienbriefe zu drucken
- Nutzen Sie  um alle Serienbriefe zu faxen

Hinweis

Nutzen Sie alternativ zu den Symbolen in der Serienbriefübersicht die Windowsfunktionen, die Sie über das Register **Datei** oder die Funktionen in Ihrer, die Sie über das Register **Arztbriefmenü – Serienbrief** erreichen.



Achtung

Für das Faxen von Arztbriefen müssen in der Adressverwaltung die Faxnummern hinterlegt sein.

6 eArztbrief bereitstellen/versenden

INFOBOX

Den eArztbrief können Sie in Word entweder bereitstellen, um ihn im Anschluss aus dem x.comcenter zu versenden oder direkt aus Word heraus versenden.

- Nutzen Sie in der Menüleiste **eArztbrief bereitstellen/versenden**

Absender Doxx (PD)

Patient Muster, Winfried (42), Versicherten-ID: 5556984412, Eichendorffstraße 45, 98617 Hermannsfeld

Empfänger


Anlagen Anlage

Empfangsbestätigung anfordern

Karteikarteneintrag

i Gemäß §291ff SGB V fordert der Gesetzgeber die Verwendung einer qualifizierten, elektronischen Signatur, welche mit einem elektronischen Heilberufsausweis (eHBA) erzeugt worden ist.



Direkt versenden Als versandbereit speichern Abbrechen

- Wählen Sie den Empfänger über  Sie verzweigen in die Übersicht der hinterlegten Empfänger.

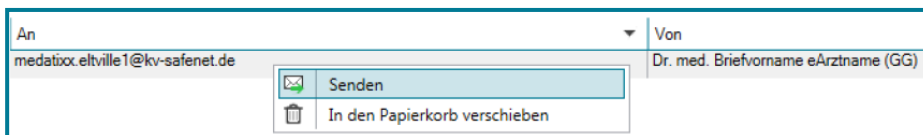
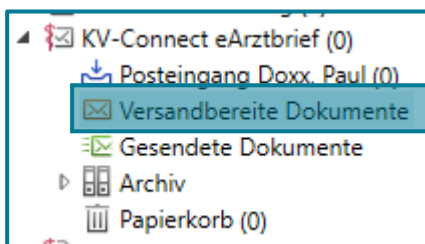
Favorit	Name	Vorname	Ansprechpartner	Straße	PLZ	Ort	KV-Connect Adresse
Ja	Allgemein	Alf	AH	Allgemeinerstr. 10	65201	Wiesbaden	medatixx.4@kv-safenet
Ja	eArztempfänger	Vorname	Dr. eArzt	Hauptstrasse 1	65343	Eltville	medatixx.4@kv-safenet
Nein	Allgemein	Alf	Alf Allgemein	Allgemeinerstr. 10	65201	Wiesbaden	IntegrationTestNutzer@
Nein	Allgemein	Alf	Lise	Allgemeinerstr. 10	65201	Wiesbaden	medatixx.4@kv-safenet
Nein	eArztempfänger	Vorname	Lischen Müller	Hauptstrasse 1	65343	Eltville	medatixx.5@kv-safenet
Nein	Testarzt	Liselotte	Dr. eArzt	Wiesweg 2	65343	Eltville	medatixx.10@kv-safenet

Ok Abbrechen

- Markieren Sie den gewünschten Empfänger

- Übernehmen Sie mit **<OK>**
- Möchten Sie Ihrem Arztbrief eine Anlage hinzufügen, nutzen Sie  (Zum Löschen einer Anlage können Sie entsprechend  nutzen)
- Möchten Sie eine Empfangsbestätigung erhalten, setzen Sie das Häkchen bei **Empfangsbestätigung anfordern**
- Um den eArztbrief später zu versenden, wählen Sie **Als versandbereit speichern**

Der eArztbrief wird im x.comcenter bei den **Versandbereiten Dokumenten** gespeichert.



- Möchten Sie den eArztbrief direkt versenden, nutzen Sie  **Senden**

Sie finden den eArztbrief im x.comcenter unter den  **Gesendete Dokumente**.