



SCHULUNGSHANDBUCH

Ihre ersten Schritte in der Arztsoftware einfach und unkompliziert

Herzlich willkommen bei Ihrem MEDICAL OFFICE







Inhalt

W	i <mark>chti</mark> g	e Tastenkürzel	5
All	geme	ine Hinweise	6
		Datumsfelder	6
		Zugriff auf Nachschlagewerke	7
		Editierbare einzeilige Listenfelder	7
1.	Auft	oau von MEDICAL OFFICE	8
2.	Pati	enten erfassen	11
	2.1.	Manuelle Erfassung	11
	2.2.	Patientenerfassung per eGK	12
3.	Auft	oau der Stammdaten	15
	3.1.	Register Patient	15
	3.2.	Register Kostenträger	16
	3.3.	GOÄ-Abrechnung	18
	3.4.	BG-Rechnung	19
	3.5.	Weitere Register	19
4.	Pati	entenaufruf	20
5.	Kran	ıkenblatt	23
6.	Date	enerfassung	25
	6.1.	Texterfassung	25
	6.2.	Diagnosenerfassung	26
	6.3.	Ziffernerfassung	27
	6.4.	Formularerfassung	29
7.	Med	ikamentenverordnung	30
8.	Pati	entenverwaltung	33
	8.1.	Terminplan	33
	8.2.	Wartezimmerliste	34
	8.3.	Tagesliste	36
	8.4.	Tagesprotokoll	36
9.	TI-F	achanwendungen	38
	9.1.	Eintragsarten im Krankenblatt	38
	9.2.	Signieren und Versenden	38
	9.3.	Fehlermeldungen	39
10	Pass	wort ändern	40
w	eitere	Informationsquellen zu MEDICAL OFFICE	41
Со	pyrig	ht & Impressum	44



HINWEIS: Eine Auflistung aller angelegten Tastenkürzel finden Sie über das Menü >> Extras >> Einstellungen >> System >> Einstellungen >> Allgemein >> Reiter Kategorien.

Wichtige Tastenkürzel





Allgemeine Hinweise

MEDICAL OFFICE kann sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur gesteuert werden. Einzelne Eingaben wie Anamnesen, Diagnosen, Ziffern oder Formulare können Sie via

- Kürzel,
- Suche
- Schalterleiste,
- oder über den Button Neu aufrufen.

Tastaturkürzel werden Ihnen auf der rechten Seite eines Menüs angezeigt (Abb. 1). () Onlinehilfe (F1): Tastaturbedienung

2	Bearbeiten	Leertaste
Ē	Wiederholen	
Ē.	Neu vergeben	Strg+W
\otimes	Löschen	Entf
Í	Info	
0	Hervorhebung	•
\checkmark	Markierung wechseln	Strg+M
1 4	Filtern auf selektierte Eintragsart	Strg+Pfeil rechts
1	Bestätigen	Eingabe
B	Drucken	Eingabe
2	Versenden	Eingabe
Û	eRezept signieren	Eingabe
1	Anzeigen	
0	Signieren	Strg+S
<u>lalu</u>	Externe Auswertung	Eingabe
Ð	Eintrag inaktivieren	Strg+I
0	Notfall	Strg+N

Einträge lassen sich

- mit der Taste <*W*> wiederholen,
- mit der *<LEERTASTE>* bearbeiten
- und mit <ENTF > löschen.

Autotexte können Sie in vielen Textfeldern auch schnell über die Taste *<EINFG>* einfügen.

Nutzerrechte werden entsprechend berücksichtigt.

Abbildung 1: Anzeige Tastenkürzel im Menü

DATUMSFELDER

() Onlinehilfe (F1): Tastaturbedienung

eute	Leer
n Tag vor	Pfeil oben
n Tag zurück	Pfeil unten
ne Woche vor	Umsch + Pfeil oben
ne Woche zurück	Umsch + Pfeil unten
nen Monat vor	Strg + Pfeil oben
nen Monat zurück	Strg + Pfeil unten
n Quartal vor	Umsch + Strg + Pfeil oben
n Quartal zurück	Umsch + Strg + Pfeil unten
alender	BildAb
	eute an Tag vor n Tag zurück ne Woche vor ne Woche zurück nen Monat vor nen Monat zurück n Quartal vor n Quartal zurück alender

Abbildung 2: Kontextmenü Datumsfelder

Für viele Datumsfelder in MEDICAL OFFICE gelten bestimmte Tastenkürzel (siehe Abb. 2).





ZUGRIFF AUF NACHSCHLAGEWERKE

MEDICAL OFFICE bietet Ihnen an verschiedenen Stellen die Möglichkeit auf Nachschlagewerke zuzugreifen. Diese Nachschlagewerke sind teilweise bereits im Programm hinterlegt. Teilweise können Sie diese selbst pflegen z. B. in den Einstellungen-Stammdaten. Der Aufruf kann über folgende verschiedene Symbole erfolgen:

- Ordnersymbol (Abb. 3)
- einfacher Button, teilweise mit 3 Punkten gekennzeichnet (Abb. 4)
- Lupensymbol

Kostenträger		
Status	Mitglied	~ 1
VersNr.	K123567891	reg. Kasse
Einlesetag	gi	iltig bis
IK	104212505 VK	NR 24101 🖾
Kostenträger	AOK Rheinland/H	lamburg

Abbildung 3: Ansicht Ordnersymbol

an Fachgruppe	Innere Medizin (hausärztlich)			
unbekannt				
Überweisung <u>v</u> or	BSNR BSNR	LANR		
Uberweisung			?	×

Abbildung 4: Ansicht einfacher Button

EDITIERBARE EINZEILIGE LISTENFELDER (Z. B. TELEFONNUMMER, FAX, ADRESSE, BEZUGSPERSON)

① Onlinehilfe (F1): Patieten-bezogener-Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Felder mit einem Auswahlmenü füllen Sie mit der rechten Maustaste oder der Tastatur.

Wenn Sie dort einen neuen Eintrag erfassen, die Daten aktualisieren oder löschen möchten, nutzen Sie ebenfalls die rechte Maustaste oder die Tastatur (Abb. 5).

Bei Auswahlfeldern mit einer **Nummerierung** können bis zu drei Einträge erfasst und ausgewählt werden (Abb. 6).

Wohnort					
Adresse	Hauptwohnsitz v 2				
Straße	Musenstraße 8				
PLZ/Ort	19055 Schwerin				
Ländercode D Kreisfreie Stadt Schw					
Telefon	0385 77094000 ~ 3				
Fax	0385 770944010 ~ 1				
E-Mail 🖂	support@indamed.de				

Abbildung 6: Ansicht editierbare Listenfelder (Nummerierung) in den Stammdaten

Neuer Eintrag	Einfg
Eintrag bearbeiten	Leer
Eintrag löschen	Entf

Abbildung 5: Ansicht Auswahlmenü

1. Aufbau von MEDICAL OFFICE

() Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> Patienten-bezogener Bereich

MEDICAL OFFICE ist eingeteilt in eine **Titelleiste**, ein **Menü**, einen **Patienten-unabhängigen Bereich** sowie einen **Patienten-bezogenen Bereich** (Abb. 7).

In der **Titelleiste** befinden sich der Programmname und das Modulfenster (hier Zentrale). Im **Menü** können Sie zu den Einstellungen, zur Hilfe und zur Fernwartung wechseln (Abb. 7).

😤 Medica	I Office - Zentrale				- 0 X
	MEDICAL (alto	× 0 ×	19 18 CA 48 19	I 20KGD	Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch 🛩 🕐
F	34945, Alles, Klaus, *11.10.1965 (56J) M			Karte fehit	Q3/22 E: AOK Rheinland/Hamburg
B	Allgemein mit kuns links Allgemein mit kuns volen Dialyse - Belegung Dialyse 1 Dialyse 2 Dynamic View grau Dynamic View hellgrau Dynamic View hellgrau Dynamic View hellgrau/rot Dynamic View	ew webs			Fi 43
e r	KDNTAKCI BEHAMDELNDE ÄRZTE Musenstransen Ander State S		Varkierunger Termine	Jobs Gruppe	FALL / BS / LE Amb.Beh [C] 3.22]AOK Rheinland/Hambs BETRIEBSSTÄTTE / BS (2)
10 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	FOTD I BM C Her Stuhltest möglich C (E14:30) Diabetes mellitus	 MEDIKAMENTE 06.10.2021 AR 26.01.2022 RA St 1 	COXIA 90MG FTA 20 St (K) MIPRIL AAA 10MG TABL TAB 10 N3 (K)	01:22:43	MVZ Wallistraße
) (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	04.02.2022 MC 20 04.02.2022 MC 20	ORPHIN HEXAL 10MG RET KAP St N1 (BTM) ORPHIN HEXAL 10MG RET KAP St N1 (BTM)		ALLGEMEIN Abrechnung ¥ Formulare ¥
	Suchtext		Behandlung	sdatum: 04.08.2020	DMP *
	Alle Eintrage X Datum Typ A Inhalt		N Fall	LE BS N1 N2	os 🗸

Abbildung 7: Bezeichnung der Leisten in MEDICAL OFFICE

In dem **Patienten-unabhängigen Bereich** (Abb. 7) finden Sie allgemeine Aktionen, wie z. B. Versicherungskarte einlesen, Terminplan etc. In dem **Patienten-bezogenen Bereich** (Abb. 7) finden Sie alle für den jeweils ausgewählten Patienten verfügbaren Aktionen, wie z. B. Stammdaten öffnen, Behandlungsfall anlegen, Impfdokumentationen, Markierungen etc. Diese können Sie mit den gezeigten Funktionstasten auch über die Tastatur ansteuern (Abb. 8 & 9).

Patienten-unabhängiger Bereich - Funktionstasten



Abbildung 8: Patienten-unabhängiger Bereich mit Funktionstasten

Patienten-bezogener Bereich - Funktionstasten



Abbildung 9: Patienten-bezogener Bereich mit Funktionstasten

HINWEIS: Einen schnellen Benutzerwechsel nehmen Sie über die Taste < ESC > vor.

Nun erfolgt ein Wechsel in die Patientenakte. In dieser befinden sich zusätzlich die **Patientenleiste** und **der Status des aktuellen Falls** (Abb. 10).

In der **Patientenleiste** finden Sie folgende Informationen über den Patienten:

- Patientennummer
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht und Alter (Diese werden in Tagen, Wochen, Monaten und / oder Jahren angezeigt.)

Zudem können hier bis zu **sechs farbige Markierungen** angezeigt werden. Das Setzen einer Markierung erfolgt über das Symbol der **Pinnnadel** in dem Patienten-bezogenen Bereich oder durch einen Klick auf die farbigen Markierungen neben dem Patientennamen. Auf der rechten Seite ist der **Status des aktuellen Falls** farblich hinterlegt. Durch einen Klick auf diesen Bereich lässt sich die Fallauswahl für den Patienten öffnen und es kann ein aktueller Fall ausgewählt oder ein neuer Fall angelegt werden (Abb. 10).

Medic	al Office - Zentrale						- 0 ×
Ξ			2	(Ø v	19 18 64 1 1	200KQD	Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch 🛩
Ð	34945, Alles, Klaus, *11.10.1965 (56J) N				. K	arte fehit	Q3/22 E: AOK Rheinland/Hamburg
Ø	Allgemein mit Icons links Allgemein mit Icons oben Dialyse - Belegung Dialy	yse 1 Diałyse 2 Dynamic View grau Dynamic View h	nellgrau Dynamic View hellgrau/rot Dynamic View weis	b.			5 B
	KONTAKT Musenstraße 8 , D - 19055 Schwerin 0385-5557080	BEHANDELNDE ÄRZTE			Markierunger Termine	Jobs Gruppe	FALL / BS / LE • Amb.Beh.IQ 3.22]AOK Rheinland/Hambs ~ BETRIEBSSTÄTTE / BS [2]
	FOID : BM :	Neu Stuhltest möglich Neu HKS möglich: Neu Beratung zur Organ- u. Gewebesende möglich!	DIAGNOSEN A : CI14.90) Diabetes mellitus (M42.16) Chronisches Lumbalsyndrom (1923) Inkontinan	MEDIKAMENTE 06.10.2021 ARCI 26.01.2022 RAM St N	OXIA 90MG FTA 20 St (K) AIPRIL AAA 10MG TABL TAB 100 13 (K)	100:21:01	MVZ Waltstraße
	20 20 0 Exy Sul dati Sul Stati	Neu Grippeschutzimpfung möglich! Neu eMail Adresse nicht vorhanden! Neu Hepatitis-Screening möglich!		04.02.2022 MOF 20 S 04.02.2022 MOF 20 S	RPHIN HEXAL 10MG RET KAP RE It N1 (8TM) RPHIN HEXAL 10MG RET KAP RE It N1 (8TM)	6	ALLGEMEIN Abrechnung ~

Abbildung 10: Darstellung Patientenakte mit Markierungen und Status des aktuellen Falls

Bei Bedarf können Sie über die **Aktionen (Blitz-Symbol)** im Krankenblatt das Datum zurückdatieren. Es erscheint anschließend im Krankenblatt rechts oben das **ausgewählte Datum**. Mit einem Klick auf das zurückdatierte Behandlungsdatum öffnet sich das Dialogfenster *Behandlungsdatum* erneut und das Datum kann wieder angepasst werden (Abb. 11).

\$	もくゝ						Bel	handlu	ngsdatum	: 22.05.2	022
Ľ	Eintrag abschließen U	Imschalt+Eingabe		Х	Diagnose	Fall	N1	N2	BS	LE	^
12	<u>T</u> ermin vereinbaren	Strg+T				KV	FL	FL	MVZ	L	
Ø	Auftragsblatt					M/W-Beh.					
Ð	Eintrag inaktivieren	Strg+1	3.32 G R		M23.32	KV	FL		MVZ	L	
Ő.	Neu vergeben	Strg+W				IVI/ VV DEIL			10/7		
	<u>B</u> arcode vergeben	Eingabe			M23.32	KV M/W-Beh.	FL	FL	MVZ	L	
Ø	Hervorhebung	•				Pr Behandl.	FL	FL	MVZ	L	
0	Signieren	Strg+S				Pr Behandl.	FL	FL	MVZ	L	
DAR V	DMP-Dokum. freigeben					Pr Behandl.	FL	FL	MVZ	L	
B	Krankenblatt drucken	Alt+D				KV	FL	FL	MVZ	L	
	Behandlungsdatum änd	ern Strg+B				M/W-Beh.					
	e <u>P</u> A-Patientenliste	20	~	1	R32	KV M/W-Beh.	FL	FL	MVZ	L	

Abbildung 11: Rückdatiertes Datum



ACHTUNG! Solange das Datum rot hinterlegt ist, dokumentieren Sie in der Vergangenheit.

2. Patienten erfassen



2.1 MANUELLE ERFASSUNG

① Onlinehilfe: Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Um einen Patienten manuell (ohne eGK) zu erfassen, wählen Sie im Menü den Punkt **Patient** und **Neuer Patient** (Abb. 12).

🍓 Media	al Office - Zen	trale					
Ξ	ME		Suche nach Patie	ntenname, Geb	ourtsdatum oder ID		
	Patient	>	Neuer Patient				
E	Statistik	>	Zugriffsberechtigungen				
0	Extras	>	Zusammenführen mit	Dialyse 2	Dynamic View grau	HNO ÄRZTE Impfzentrum Haup	tansicht
	Hilfe	>	Löschen	-			
LC	Beenden	Alt+F4			BEZIEHUNGEN (8)		:
<u>k</u>			rechnung - Behandl. [01.01.2025-31.0	3.2025]	Rolle	Bezugsperson	<u></u>
	1	Kdirekt			Sohn	Testpatient, Kind, 10J 4M, M	
81	$\{\cdot,\cdot\}$	TELEFON	7094		Sohn	Massage, Otto, 55J, M	
100		DATIENT			Sohn	Nierenstein, Norbert, 69J, M	
\$27		Musen	straße 8 . D - 19055 Schwerin		Bruder	Freibier, Hugo, 95J, M	
£01/2				~	Drudor	Müllor Mov 261 M	~

Abbildung 12: MEDICAL OFFICE Menü

Alle gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder (Abb. 13). Sie können die einzelnen Felder mit der Maus anwählen oder Sie nutzen die Tastatur. Zum nächsten Feld springen Sie mit der *<TAB>* Taste. Ein Feld zurück springen Sie mit *<SHIFT> + <TAB>*.

HINWEIS:

- Der erste Buchstabe wird immer automatisch großgeschrieben.
- Das Geburtsdatum kann 6- oder 8-stellig mit oder ohne Punkt eingegeben werden.
- Die Anrede wird automatisch beim Ausfüllen des Geschlechtes gewählt. Sie können diese individuell anpassen.
- Bei Eingabe der PLZ und anschließendem *<ENTER>* wird der korrekte Ort ausgewählt bzw. bei Ortsteilen erscheint eine Auswahlliste.

Patient	<u>K</u> ostenträger	<u>B</u> eziehungen
Personalien Nachname	Wohnort Adresse Hauptwohnsitz ~ 1	Bild
Vorname	Straße	
Geburtsdatum Alter	PLZ/Ort	2
Geschlecht	Ländercode	
Titel	Telefon	
Vorsatzwort	Fax	
Namenszusatz	E-Mail	Bild ändern
Anrede	Versandweg Brief ~	Privatpatient
Familienstand unbekannt ~	Entfernung zur Praxis km	
Geburtsname	Notizen	
Sprache Deutsch ~	^	
Staatsang.		

Abbildung 13: Leere Stammdatenansicht für die manuelle Anlage eines neuen Patienten

2.2 PATIENTENERFASSUNG PER EGK

① Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> eGK / KVK einlesen

Um die eGK einzulesen, drücken Sie auf das **Symbol der Versichertenkarte** in dem Patienten-unabhängigen Bereich oder die *<Pause>* Taste (Abb. 14).



Abbildung 14: Patientenerfassung per eGK aufrufen

HINWEIS: Wenn ein zweites Lesegerät am Arbeitsplatz eingerichtet ist, erfolgt das Auslesen über *<STRG> + KVK / eGK* oder *<STRG> + <Pause>*, wenn das zweite Lesegerät verwendet werden soll.



Nach dem Auslesen erfolgt die Anzeige der Daten (Abb. 15).

Mit Klick auf **Weiter** gelangen Sie zur Fallanlage. In Kapitel 3 *"Aufbau der Stammdaten"* finden Sie weitere Erklärungen.

MEDICAL OFFICE gleicht die Kartendaten mit bereits im System vorhandenen Patienten ab. Bei einer eindeutigen Übereinstimmung erfolgt eine automatische Aktualisierung der Daten.

MVZ Wallstraße	🔍 🖬 eGK lesen 🗸 🐻 eGK p	orüfen 🗶 Löschen 📓 Notfall			٩
Kleinjung, Monika	*07.09.1990 (W) Date	en der Versichertenkarte			
MVZ Wallstraße gel. am: 29.04.2025	Nam Kleinj Geb.	e, Vorname jung, Monika -Datum, Geschlecht	Titel, Vorsa Wohnorta	atzwort, Namenszusatz dresse / Postfachadresse	$\overline{\mathbb{A}}$
	Versio K070 Perso	9.1990, W cherten-Nr., Kostenträger 1990552, KKH 107875504 onengruppe, DMP, WOP	Versicherte Familienve Informatio	enart / Gültigkeitszeitraum enart / Gültigkeitszeitraum ersicherter, gültig ab 01.01.2011 onen zur letzten Prüfung	3.E
		. Hessen			
	Abrechner Betriebsstätte Leistungserbringe Abjechnungsart ⊻ermittlungsart Gültigkeit ⊻o Fallnummer Barcode lesen	MVZ Wallstraße MVZ Wallstraße er Felix Lurch KV-Abrechnung	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	art splan bringer	
	Termi	inzone	Antwort-A	Auswahl	
	Prüferge	ebnis / Hinweise			
	Es lieg Konnel	t kein aktueller Prüfungsnachweis ktorzertifkat läuft in weniger als 3	vor. Bitte starten Sie di Monaten ab: 28.07.202	ie Online-Prüfung. 24	

Abbildung 15: Anzeige der Patientendaten nach dem Auslesen der eGK und der Fallanlage

HINWEIS: Die eingelesenen Kartendaten werden maximal sieben Tage gespeichert, wenn nicht sofort ein Behandlungsfall angelegt wird. Somit können die Daten von einem mobilen Lesegerät ausgelesen werden und die Verarbeitung kann später erfolgen.

HINWEIS: In dem Fenster *Prüfergebnis / Hinweise* finden Sie eventuelle Meldungen zum Versicherungsstatus des Patienten und zu Ihrer Telematikinfrakstruktur.

Wenn ein Patient nicht (eindeutig) gefunden wird, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie eine manuelle Auswahl über **Abgleichen** vornehmen oder den Patienten über **Neuer Patient** erfassen können (Abb. 16).

🛴 Patien	tabgleichen					– 🗆 X
	Currée	wihaw Cahaumhawa D	Die eingeles	ene Gesundheitskarte ge	ehört	
	Grai F	Bitte wählen S	ie den zugehörigen Pat	ienten aus Ihrer Kartei a	us, oder legen Sie Ihn neu an.	
04.04.196	54		Q			
Nr.	Nachname	Vorname	geb. am	Fallinfo	Name:	
34925	Bilder	Hilde	04.04.1964	Privat		
34950	Massage	Otto	04.04.1964	Kasse	Geburtsdatum: A	lter:
31807	Salemi	Rüdiger	04.04.1964	Privat		
34964	Zuckerkind	Sonja	04.04.1964	KV	Geschlecht:	6 9
					Adresse	
					Auresse.	
					Telefon:	
					Fax:	
					eMail:	
					Fretkentelte	Labeter Bassuks
					Erstkontakt:	Letzter Besuch:
					Letzter Kostenträger:	
					Hausarzt:	
					Termine:	
					Notizen:	
					HUUZEI.	
						14 I I I I I I
Neuer Pat	tient					Abgleichen Abbrechen
						Te grand for

Abbildung 16: Manueller Abgleich der ausgelesenen Patientendaten



3. Aufbau der Stammdaten () Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen



Um zwischen dem Krankenblatt und den Stammdaten zu wechseln, drücken Sie *<F6>* oder klicken Sie, je nach Ansicht, auf das Icon **Krankenblatt/Stammdaten** (Abb. 17 und 18).



Abbildung 17: Ansicht des Patienten-bezogenen Bereiches im Krankenblatt (Icon Stammdaten)



Abbildung 18: Ansicht des Patientenbezogenen Bereiches in den Stammdaten (Icon Krankenblatt)

Die Stammdaten sind unterteilt in mehrere Register:

- Patient
- Kostenträger
- Beziehungen
- Status
- Termine / Recall-Einstellung

3.1 REGISTER PATIENT

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Im Register *Patient* (Abb. 19) können Sie die patientenbezogenen Daten einsehen und bearbeiten *(siehe Kapitel "Allgemeine Hinweise").*

	Patient	<u>K</u> ostenträger	<u>B</u> eziehungen
Personalien		Wohnort	Bild
Nachname	Alles	Adresse Hauptwohnsitz	× 1
Vorname	Klaus	Straße Musenstraße	8
Geburtsdatum	11.10.1965 Alter 56J	PLZ/Ort 19055 Schwerin	
Geschlecht	männlich ~	Ländercode D Kreisfreie Stadt S	Schwerin
Titel		Telefon 0385 5557080	→ 1 💽 🏠
Vorsatzwort		Fax	✓
Namenszusatz	2	E-Mail	Bild ändern
Anrede	Sehr geehrter Herr Alles	Versandweg Brief ~	□ Privatpatient
Familienstand	unbekannt ~	Entfernung zur Praxis 12 km	
Geburtsname	Amor	Notizen	
Sprache	Deutsch ~		~
Staatsang.			

Abbildung 19: Ansicht Patientenstammdaten

3.2 REGISTER KOSTENTRÄGER

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger

Im Register *Kostenträger* finden Sie die Schaltflächen, um einen **neuen Fall anzulegen**, **Fälle zu filtern** sowie mehrere Reiter, um **andere Fälle auszuwählen** (Abb. 20).

I	Patient	<u>K</u> oste	enträger	Beziehungen
Neuer Fall Dru	cken Sperren Lä	öschen	Kosteninfo	Offene Fälle 🗸
2/20 BG 3/20 E 1	/21 Ü 1/22 E 3/22 E			
Fall			Kostenträger	
Abrechner	MVZ Wallstraße		Status	Mitglied v 1
Betriebsstätte	MVZ Wallstraße	~	VersNr.	K123567891 reg. Kasse
Leistungserbringer	Felix Lurch	~	Einlesetag	gültig bis
			IK	104212505 VKNR 24101 🔄
Gültigkeit vom	01.07.2022 09:51	bis 30.09.2022	Kostenträger	AOK Rheinland/Hamburg
Scheinart	Eigene Behandlung	~	Abrechnungs- bereich	Primärabrechnung
Scheinuntergruppe	Eigene Behandlung	\sim		Versichertendaten
Abrechnungsgebiet		~		eTerminservice
Ausstelldatum			□ eingeschrän §16 Abs. 3a □ anerkannte I	kter Leistungsanspruch gemäß SGB∨ Psychotherapie
Fall-Nr.				
Fall-Status	Ersatzverfahren 🗸	abgeschlossen	einer Psycho	omat. Ursachen vor Autnahme therapie
Unfalltag		Unfall / -folgen 🛛		

Abbildung 20: Ansicht Register Kostenträger

Je nach Fallart (KV, GOÄ, BG, SV) ändert sich der Eingabedialog.

Zusammenfassung der wichtigsten Eingaben:

- Scheinart (z. B. eigene Behandlung, Überweisungsfall, belegärztliche Behandlung, Notfalldienst/ Vertreter/Notfall)
- Scheinuntergruppe (z. B. Mit-/Weiterbehandlung, Urlaubs-/Krankheitsvertretung)
- Fallstatus (Schein fehlt, Karte fehlt, Ersatzverfahren)
- Tarif (bei Privatfall)



HINWEIS: Die Schaltflächen können sich bei Auswahl einer bestimmten Scheinart ändern. Über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder *<ALT> + <N>* können Sie einen neuen Behandlungsfall anlegen und dabei die Abrechnungsart festlegen (KV-, GOÄ-, BG- oder SV-Abrechnung) (Abb. 21).

Neuer Abrechnur	ngsfall ×
Abrechner	MVZ Wallstraße
<u>B</u> etriebsstätte	MVZ Wallstraße v
Leistungserbringer	Felix Lurch ~
Abrechnungsart	KV-Abrechnung 🗸
<u>V</u> ermittlungsart	KV-Abrechnung GOÄ-Rechnung
Gültigkeit <u>v</u> on	BG-Rechnung SV: EK_HE_HZV
	X Datenubernanme aus vorgangerraii
Fallnummer	
Barcode lesen	OK Abbrechen

Abbildung 21: Neuer Fall mit Auswahl der Abrechnungsart

Nach Erfassung eines KV-Falls gelangen Sie zur Übernahme der behandlungsrelevanten Dauerdiagnosen. Über die weiteren Reiter **Akutdiagnosen**, **historische Diagnosen** oder **inaktive Diagnosen** können diese in den neuen Fall übernommen werden (Abb. 22).



ACHTUNG! Bei Neupatienten entfällt dieser Schritt.

Ÿ	Übernehmen S	ie hier die behandlungsrelevanten Dauerdiagnosen auf den Abrechnungschein	_	
Da	uerdiagnosen	Akutdiagnosen historische Diagnosen inaktive Diagnosen		
Sel.	ICD	Diagnosetext	Sicherheit	Anamnestisch
	R32	Inkontinenz	Gesichert	\checkmark
zur	Abrechnung v	orgesehene Diagnosen (Abrechnungschein):		Übernehmen
Ø	Neu 🗒 Bea	rbeiten 🗙 Löschen		
Тур	ICD	Diagnosetext	Sicherheit	Anamnestisch

Abbildung 22: Übernahme behandlungsrelevanter Dauerdiagnosen

Wenn Sie unter **Scheinart** "Überweisungsfall" auswählen, öffnet sich ein Zusatzfenster (Abb. 23).

Über die Schaltfläche **Überweisungsinhalt** können Sie diese Daten erneut aufrufen und ändern (Abb. 23).

	Patient	Koster	nträger	Bezieh	ungen	<u>S</u> tatus
Neuer Fall Dru	icken Sperren Lä	ischen	Kosteninfo	Offene Fälle 🗸		
2/20 BG 3/20 E 1 Fall	/21 Ü 1/22 E 3/22 E		Kostenträger			
Abrechner	MVZ Wallstraße		Status	Mitglied ~ 1	Überweisung	? >
Betriebsstätte	MVZ Wallstraße	~	VersNr.	K123567891 reg. Kasse	Überweisung von: BSNR	LANR
Leistungserbringer	Felix Lurch	¥	Einlesetag	gültig bis		
			IK	104212505 VKNR 24101 🖨	an Fachgruppe Innere Medizin (hausärztlich)	
Gültigkeit vom	01.07.2022 09:51	bis 30.09.2022	Kostenträger	AOK Rheinland/Hamburg	Diagnose / Verdachtsdiagnose	
Scheinart	Überweisungsfall	~	Abrechnungs- bereich	Primärabrechnung	Befund / Medikation	
Scheinuntergruppe	Mit-/Weiterbehandlung	~		Versichertendaten		
Abrechnungsgebiet		~		eTerminservice	Auftrag	
Ausstelldatum			□ eingeschrän §16 Abs. 3a □ anerkannte	kter Leistungsanspruch gemäß SGB V Psychotherapie		
Fall-Nr.		1 7 M K.				
Fall-Status	Ersatzverfahren 🗸	🗆 abgeschlossen		Überweisungsinhalt	Behandlungstag bei IVD-Leistungen	
Unfalltag		Unfall / -folgen 🔲			Barcada Jacon	Abbrachan

Abbildung 23: Ansicht Reiter Kostenträger mit KV-Abrechnung

3.3 GOÄ-ABRECHNUNG

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger >> GOÄ-Rechnung Über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder *<ALT> + <N>* können Sie einen Privatfall anlegen (GOÄ) (Abb. 24).

Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Adresse** eine alternative Rechnungsanschrift zu erfassen. Bei Kindern tragen Sie über die Schaltfläche **Hauptvers.** die/den Hauptversicherten als Rechnungsempfänger ein. Es kann auch ein abweichender **Tarif** ausgewählt werden. Im unteren, rechten Bereich **Rechnungen** ist der Bearbeitungsstatus ersichtlich.

	<u>P</u> atient	<u>K</u> ost	enträger	<u>B</u> eziehungen
Neuer Fall Dru	icken Sperren	Löschen		Offene Fälle 🗸
2/20 BG 3/20 E Fall Abrechner Betriebsstätte Leistungserbringer Gültigkeit vom Scheinuntergruppe	1/21 Ü 1/22 E 3/22 E MVZ Wallstraße MVZ Wallstraße Felix Lurch 04.08.2022 11:56	3/22 E 3/22 BG 3/22 P	Kostenträger Adresse Personennr. PKV-Nr. VersNr.	gültig bis Hauptvers.
Fall-Nr.	ärztlich technisch Lab	bor 1,150	Rechnung Rechn.Nr. Betrag Status ir Ausgleich St	n Bearbeitung

Abbildung 24: Ansicht Reiter Kostenträger mit GOÄ-Abrechnung



HINWEIS: Der Status kann sich je nach Bearbeitungsstand ändern z. B. "offen seit x" oder "x. Mahnung fällig".

HINWEIS: Es können weitere individuelle Tarife definiert werden.

3.4 BG-RECHNUNG

(1) Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger >> BG-Rechnung

Sie können über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder *<ALT> + <N>* einen BG-Fall anlegen. Hierbei wählen Sie über die Schaltfläche **BG** die Berufsgenossenschaft und über die Schaltfläche **Kasse** die Krankenkasse aus (Abb. 25).

Ē	Patient Kost	enträger	<u>B</u> eziehungen
Neuer Fall Dru	cken Sperren Löschen	Offer	ne Fälle 🗸
2/20 BG 3/20 E 1 Fall	/21 Ü 1/22 E 3/22 E 3/22 E 3/22 BG	Kostenträger	
Abrechner	MVZ Wallstraße	BG	
Betriebsstätte	MVZ Wallstraße	Kasse AOK Rheinlan	d/Hamburg
Leistungserbringer	Felix Lurch ~		
Gültigkeit vom Unfalltag Art der Behandlung Scheinart	04.08.2022 11:31 bis 02.02.2023 04.08.2022 Unfallzeit allgem. Heilbeh.	Bemerkungen	•
Unfallort		🗆 Personalunfall	Folgerechnung
Unfallbetrieb	INDAMED GmbH	Rechnung	
Aktenzeichen		Rechn.Nr.	
Fall-Nr.	mit MwSt. ⊂ Hauptvers.	Status in Bear	beitung ~
		Ausgleich St	atus PVS

Abbildung 25: Ansicht Reiter Kostenträger mit BG-Rechnung

3.5 WEITERE REGISTER

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Beziehungen, Status, Termine / Recall Neben den Registern *Patient* und *Kostenträger* gibt es folgende Weitere (Abb. 26):

- Beziehungen: Hier können Daten zu Beziehungen z. B. Eltern, Kindern, Arbeitgebern, Hausärzten usw. erfasst werden.
- Status: Hier werden z. B. die Zahlungsbefreiung, Erwerbstätigkeit und bei Frauen die Geburten-/ Schwangerschaftsinformationen dokumentiert.
- Termine / Recall-Einstellungen: Hier können die Termine vom aktuellen Patienten eingesehen, geändert oder neu vergeben werden.

Neuer Fall Drucken Sperren Löschen Kosteninfo Offene Fälle		Patient			Kostenträger		Beziehungen	 Status	 Iermine/Recall-Einstellung	1
	Neuer Fall	Drucken	Sperren	Löschen	Kosteninfo	Offene Fälle 🗸				

Abbildung 26: Weitere Register in den Stammdaten

4. Patientenaufruf

() Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> Patienten auswählen

Vorhandene Patienten können Sie über die **globale Suchleiste** auswählen oder mit *<F4>* aufrufen (Abb. 27).



Gesucht werden kann nach:

- Name
- ,Vorname
- Nachname, Vorname (oder Teilen davon)
- Geburtsdatum (TT.MM.(JJ)JJ)
- Patientennummer

Weitere Suchmöglichkeiten sind:

- Fallnummer (*<F>* + Nummer)
- Versichertennummer (<V> + Nummer)
- Telefonnummer (*<T>* + Nummer)

Sind in der Liste mehrere Patienten mit gleichem Vor-/ Nachnamen eingetragen, wird zur besseren Übersicht der erste Patient in der Liste fett hervorgehoben.

Anhand der **Fallinfo** können Sie sofort zwischen den einzelnen Fällen und dem jeweiligen Status unterscheiden (**Privatpatient**, **BG-Fall**, **KV-Fall**, **Privat-Fall**). Sind die Informationen mit farbigem Hintergrund markiert, existiert für das aktuelle Quartal bereits ein Fall. **Individuelle Patientenmarkierungen** werden ebenfalls angezeigt.

Wenn Sie einen Patienten anklicken, sehen Sie auf der rechten Seite die **Detailinformationen**.

hbegri	ff hier eintragen		Q			4 ⊳
Nr.	Nachname	Vorname	geb. am	Fallinfo	A Name:	
34945	Alles	Klaus	11.10.1965	KV	Alles, Klaus	
10484	Asthma	Dr.med. Ant	07.05.1963	KV	Geburtsdatum: Alter:	
32276	BG Eichler	Primus	12.07.1960	BG	11.10.1965 55	
33807	Banse	Dr. Tim	11.04.1975	KV	Geschlecht:	
34925	Bilder	Hilde	04.04.1964	Privat	mannich	
34941	Bolika	Anna	06.12.1923	KV	Adresse: Musenstraße 8	
34946	Christopherus	Elmar	01.02.1958	Privatpatient	19055 Schwerin	
34947	Damm	Elisabeth	15.06.1925	KV	Telefon:	
34978	Dialyse	Dieter	04.05.1960	KV	0385 77094000	
792	Freibier	Hugo	12.03.1966	KV	1235	
34973	Grün	Anton	20.10.1980	KV	Fax:	
5426	Herzkrank	Helga	29.06.1940	KV	0385770944010	
8031	Herzkrank	Klaus-Holger	13.10.1943	KV	support@indamed.de	
234	Hohn	Agathe	10.01.1970	Basistarif	Erstkontakt:	Letzter Besuch:
34974	IV	Patient	05.08.1988	KVK fehlt	29.02.2012	15.03.2021
34976	Jugendlicher	Hans	20.11.2000	KV	Letzter Kostenträger:	
21305	Jyhn	Ulrike	02.11.1955	KVK fehlt	BMÄ:	
1074	Laborblatt	Bernhardt	01.01.1926	кv	Hausarzt:	
34950	Massage	Otto	04.04.1964	Kasse	Diekirchen, Dr. med. Pete	er- Alexander
34987	Muster	Müller	01.01.1960	Privat	Termine:	
34944	Neugeber	Sarah	24.05.2001	KVK fehlt		
34977	Nierenstein	Norbert	22.11.1955	KVK fehlt		
34979	Peritoneum	Paula	15.07.1965	KV		
34986	Psy	Tester	01.01.2000	KVK fehlt		
1723	Rabe	Helmute	18.08.1944	KVK fehlt		
26748	Raucher	Michaela	07.09.1959	KV		
34980	Ruß	Sascha	18.03.1988	Igel		
31807	Salemi	Rüdiger	04.04.1964	Privat		
33548	Schwanger	Ludmilla	05.03.1986	KVK fehlt		
34662	Sono	Spyke	17.07.1997	Privatpatient		
34943	Spielpatient	Neu	01.01.1955	KVK fehit		
1943	Steinke	Daniela	01.12.1943	BG		
34952	Test	Hans	20.11.1945	Privat		
34982	Test	Test	01.01.2020	KV	Notizen:	
3400E	Tart	Tartar	01 01 2020		Y DMD 2m 01 07 20	

Abbildung 28: Ergebnisdarstellung in der Patientensuche



HINWEIS: Die Nummern müssen vollständig ausgeschrieben werden. Für das Suchen via Versichertennummer muss die eGK schon einmal eingelesen worden sein.

Nach Auswahl eines Patienten öffnet sich das Krankenblatt oder die Fallauswahl bei vorhandenen offenen Fällen.

Hier können Sie den **gewünschten Fall** auswählen oder einen **neuen Fall** anlegen (Abb. 29). ① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Behandlungsfall auswählen

🔳 Falla	auswahl für 34945,	Alles, Klaus, 11.	10.1965					-		×
Qu.	Gültigkeit	Fallart	Kostenträger	Zusatzinfo	Bs	Le	Fall:			
2/20	05.0502.02.	BG A			м	L	KV - Fall			
3/20 4	22 07 -20 00	RMÄ	AOK Rheinland/Hamburg		м	1				
1/21 Ü	02.0331.03.	BMÄ	AOK Rheinland/Hamburg	Mit-/Weiter: ; von unb	м	L	Abrechner:			
1/22 A	01.0131.03.	вма	AOK Kneiniand/Hamburg		M	L	MVZ Wallstraße			
3/22 Ä	01.0730.09.	BMÄ	AOK Rheinland/Hamburg		M	L	Betriebsstätte:			
3/22 Ä	01.0730.09.	BMÄ	AOK Rheinland/Hamburg		М	L	MVZ Wallstraße			
3/22	04.0802.02.	BG A			М	L	Leistungserbringer:			
3/22 P	04.0802.02.	Privat			M	L	Felix Lurch			
							Kostenträger:			
							AOK Rheinland/Hamburg			
							KVK fe	nlt		
Neue	er Fall						Auswählen		Abbrec	hen

Abbildung 29: Fallauswahl in einem Patienten

ļ

HINWEIS: Die letzten 20 aufgerufenen Patienten sehen Sie in dem Patienten-unabhängigen Bereich über den Pfeil nach unten (Abb. 30).



Abbildung 30: Anzeige der letzten 20 Patienten Eine nachträgliche Fallauswahl (Abb. 31) ist über

- <F7>,
- das Symbol Behandlungsfall oder
- über den Container **Betriebsstätte-Leistungserbringer-Fall** möglich.

🍓 Medica	I Office - Zentrale															~ 0 X
Ξ	MEDICAL	() ()	alles					34	0.~		2 ⁶⁴ 通包	1	1 CO K	70 D		Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch 👻 🕐
Ħ	34945, Alles, Klaus	, *11.10.1965 (5	6J) M	· 📕 🗑 🗑 📕								Karte	e fehit		Q	3/22 E: AOK Rheinland/Hamburg
國	Allgemein mit Icons link	Allgemein mit l	cons ob	Dialyse - Belegung Dialy	se 1 Dialyse 2 Dynamic View grau	ynamic View he	nellgrau Dynamic View hellgrau/rot Dynamic View	w weiss								G A
	KONTAKT Musenstraße 8 , D = 19 0385 5557080	9055 Schwerin				ĂRZTE				Markierung	er Termin		Pos	() Gru	sppe	FALL / BS / LE Amb.Beh.[Q 3.22]AOK Rheinland/Hambs × BETRIEBSSTÄTTE / BS (2)
120 120 120	F010	BMI (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (10			Neu Stuhltest möglich Neu HKS möglich! Neu Beratung zur Organ- u.	Î	DIAGNOSEN 🔬 G(E14.90) Diabetes mellitus (M42.16) Chronisches Lumbalsyndrom	1	MEDIKAMENTE 06.10.2021 ARCO 26.01.2022 RAMIP St N3 (XIA 90MG PRIL AAA 10 (K)	FTA 20 St (K) DMG TABL TAB	00	timer 01:0)5:4	: 4	MVZ Wallstraße V LEISTUNGSERBRINGER / LE (2) Felix Lurch V
		20 0 0	543	SaJ 4M SAJ 8M Alter	Neu Grippeschutzimpfung möglicht Neu eMail Adresse nicht vorhanden Neu Hepatitis-Screening möglicht		└ (R32) Inkontinenz		04.02.2022 MORP 20 St M 04.02.2022 MORP 20 St M	PHIN HEXA N1 (BTM) PHIN HEXA N1 (BTM)	L 10MG RET KA	P REI		8		ALLGEMEIN Abrechnung * Formulare *
	Suchtext	₽ © ⊕•	C# (1	i∷∠@\$• ≋∨	^						Behandlur	igsdatui	n: 04.08.20	20		DMP 🗸
	Alle Einträge	X Datum	Тур	A Inhalt						N	Fall	LE	BS	N1 7	N2	os v
	Diagnosen	10.01.2022	dn	 (R32) Inkontinenz 							KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL 1	FL.	
	Verordnungen	20.01.2022	gz	[32070/L]-[32071/L]-[3206	6/L]-[32065/L]-[32094/L]-[32057/L]-[321	20/L]					KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL I	FL	Kindervorsörge
	Dosierpläne Texte		au	Laborbericht Abnahmedatum GPT (ALT) GER (CKD-50)	20.02.2014 Abnahmezeit 10 U/I Gamma-GT		09:22 Dalter 60 U/I Creatinin (Jaffe) 25 model Dubase (MOSD)	68,3 0,9	I Jahre mg/dl ⊐ o ∾	~	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL 1	FL	Bildarchiv Textverarbeitung

Abbildung 31: Nachträgliche Fallauswahl in der Startansicht





Die MEDICAL OFFICE Karteikarte lässt sich mithilfe der Dynamic View Oberfläche individuell gestalten. Um die Hilfe aufzurufen, drücken Sie die *<F1>* Taste. Gern helfen wir Ihnen bei der Einrichtung von Dynamic View.

Die sogenannten Container teilen sich in unserem Beispiel (Abb. 32) auf in:

- Information: Hier können ausgewählte Felder aus dem Patientenstamm dargestellt werden. Diese sind individuell konfigurierbar.
- **Cave:** Hier werden Allergien, Unverträglichkeiten und Risikofaktoren angezeigt. Auch weitere Informationen lassen sich konfigurieren.
- Diagnosen: Hier werden alle Diagnosen und Dauerdiagnosen (fettgedruckt) angezeigt. Die Diagnosen, die mit einem Kontrollkästchen markiert wurden, sind dem aktuell ausgewählten Fall zugeordnet worden. Auch Diagnosen erfassen, bearbeiten, wiederholen und inaktivieren ist möglich. Eine Sortierung ist ebenfalls möglich.
- **Notiz:** Dieser Bereich ist ein Freitextfeld, welches direkt beschrieben werden kann.
- **Fall / BS / LE:** Hier werden der ausgewählte Fall, die Betriebsstätte und der Leistungserbringer angezeigt. Auch das Anlegen eines neuen Behandlungsfalls ist hier möglich.
- Allgemein (Schalterleiste): Hier können individuelle Schalter für Textkategorien (Anamnese, Befunde usw.), Ziffern- und Diagnoseneinträge, Formulare, Module usw. angelegt werden.

MEDICAL	63	alles	× 0 • E	•	6月1日日	200	ER	D		Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch
24945 Alles Klau	*11 10 1965 /	56 D N			Kar	te feblt		-	03/2	2 E- AOK Phainland/Hamburg
SHOHD, Alles, Klaus	is, 11:10:1305 (.	,0,, ,			100	Sectority.	-		4.27 6	E. E. Hore Internation Training
SCHNELINFO ABRECHNUNGS-KOSTENT ABRECHNUNGS-KOSTENT AOK Rheimland/Hamb PATIENT PRIMÄR-KOMMU 0385 5557080 RATIENT VOLLSTÄNDIGE A	TRÄGER MIT GRUPPEN OUTG – Primärkasse A UNIKATION ANSCHRIFT	-662. 10K	CAVE CAVE and the second of th					FALL / # Ar BETRIE MVZ 1 LEISTU Felix L	BS / LE nb.Beh.[BSSTÄTT Wallstraf INGSERB .urch	Q 3.22JAOK Rheinland/Hamburg E / BS (2) 3e RINGER / LE (2)
Cushtant .	004.	D2 P	1 / A 4 · A / A		Reheadlesse	datasa	04.09.202	•		ALLGEMEIN
June All	Y Datum	This	r on no second constants A Januar		u Kan	1E	85		- 84	Abrechnung
AlleEinträge	27,12,2021	07	• 01100A		KV KV	1	MVZ	EL.	FI	Formulare
Diagnosen					M/W-Beh.					. source
Verordnungen	10.01.2022	dn	(R32) Inkontinenz		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	R	DMP
Dosierpläne	20.01.2022	gz	[32070/L]-[32071/L]-[32066/L]-[32065/L]-[32094/L]-[32057/L]-[32120/L]		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FI	gs
Texte Autträge Bescheinigungen Post / Bilder Offene Posten			Debatimedatum 2002/2014 Debatimeset 0922 Ditter 68.3 Mare GW1 (AU) 10 U/L Constantine (Julfe) 0.9 mg/d1 0					16		Sonstiges Kindervorsorge Bildarchiv Textverarbeitung
DMR	25.01.2022	üew	Überweisung an Angiologie/PHIebologie wg. (R05) Dauerhusten [Beidseitig]		KV Amb.Beh.	L.	MVZ	FL	-	
0.00		üew	Überweisung an Angiologie/Phlebologie wg. (E10.90) Diabetes mellitus Typ 1		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL.	B	Aktionen
	26.01.2022	ma	 RAMIPRIL AAA 10M/G TABL TAB 100 St N2 (K) 1 - 0 - 1 	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL.	B	
		gz	• 01410/L (12 km)-01732/L		KV Amb.Beh.	L.	MVZ	FL	FI	
		üew	Überweisung an Orthopädie wg. (M23.32) Innenmeniskushinterhornriß [Rechts]		KV Amb.Beh.	L	MVZ	EL.	E .	
		fr	IndividuelleEmailan Patienten geschickt - Bitte um E-mail Antwort! ANALYSE 141014 1NachfrageEMAILerfolgt Wie ist das Befinden? Bitte um E-mail Antwort!	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	R	
		be	Krankenhaus-Einweisung:		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL.	Fi	
		hmv	 Physiotherapie außerhalb des Regelfalles EX1a (K) Bewegungstherapie Einzelbehandlung Regelbehandlungszeit: 10- 6x 	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FI	
	03.02.2022	üew	Überweisung an Laborgemeinschaft (1234)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	_	
	04.02.2022	ma	MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 St N1 (8TM)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	_	
		mi	MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 St N1 (8TM)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FI	

Abbildung 32: MEDICAL OFFICE in einer individuellen Ansicht (Dynamic View)

Im Container *Krankenblatt* (Abb. 33) werden sämtliche eingetragenen Dokumentationen chronologisch dargestellt. Die Spalten können individuell angeordnet werden. Ebenso können Sie die Sortierung auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Ein grüner Strich bedeutet eine Tagtrennung, ein roter Strich ein Quartalswechsel und ein **dicker** roter Strich eine Jahrestrennung.

Auf der linken Seite oder unten (je nach Einstellung) im Krankenblatt können Sie eigene **Krankenblattfilter** definieren. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen Krankenblattfiltern wechseln.

Über das **Suchfeld** wird eine Volltextsuche gestartet. Auch die Suche nach einem bestimmten Datum ist möglich.

Im oberen Bereich können Sie mit der **Schnellstart-Schaltfläche** weitere Funktionen aufrufen. Über den **Blitz-Button** können Sie z. B. das Krankenblatt drucken oder exportieren.

Zudem erreichen Sie über den kleinen Pfeil am **Plus-Button** alle patientenbezogenen Aktionen wie Formulare, Module, Kategorien usw. Über die *<#>* Taste oder ein Klick auf den **Plus-Button** können Sie diese Aktionen über eine Volltextsuche suchen.

HINWEIS: Fettgedruckte Einträge gehören zum ausgewählten Abrechnungsfall.

X Datum	Тур	A inhait	N	Fall	LE	BS	N1	N2
27,12.202	gz	• 01100/L		KV M/W-Beh.	L	MVZ	FL	FL
10.01.2022	dn	(R32) Inkontinenz		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
20.01.2022	gz	• [32070/L] [32011/L] [32065/L]-[32055/L]-[32057/L]-[32120/L]		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
	au	 uborbarinkt	~	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	V.
26.01.2023	ma	RAMIPRIL AAA 10MG TABL TAB 100 St N3 (K) 1 - 0 - 1	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
	gz	01410/L (12 km)-01732/L		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
	üew	Überweisung an Orthopädie wg. (M23.32) Innenmeniskushinterhornriß [Rechts]		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL.	FL
	fr	• 1IndividuelleEmailan Patienten geschickt - Bitte um E-mail Antwort! ANALYSE 141014 1NachfrageEMAILerfolgt Wie ist das Befinden? Bitte um E-mail Antwort!	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
26.01.2022	be	Krankenhaus-Einweisung:		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
	hmv	 Physiotherapie außerhalb des Regelfalles EX1a (K) Bewegungstherapie Einzelbehandlung Regelbehandlungszeit: 10- 6x 	^	KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
03.02.2022	űew	Uberweisung an Laborgemeinschaft (1234)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	_
04.02.2022	ma	MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 SLN1 (BTM)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	
	mi	MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 SLN1 (BTM)		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL
04.08.2022	da	[B] (R05) Dauerhusten		KV Amb.Beh.	L	MVZ	FL	FL

Abbildung 33: Darstellung Krankenblatt in Dynamic View

6. Datenerfassung



Möglichkeiten zum Aufruf der Datenerfassung finden Sie im Kapitel "Allgemeine Hinweise".

6.1 TEXTERFASSUNG (Z. B. FÜR ANAMNESE UND BEFUNDE)

① Onlinehilfe (F1): Krankenblatt >> Krankenblatt Eintragsarten >> Text

Öffnen Sie die gewünschte Texterfassung.

Sie können nun mit der rechten Maustaste auf weitere Funktionen wie Autotexte oder auf die Einträge des Krankenblattes zugreifen und diese übernehmen.

Auf der rechten Seite können **benutzerdefinierte Schablonen** (Abb. 34) angelegt werden, die ebenfalls über einen individuellen Text verfügen.

Eine genaue Anleitung zum Anlegen der benutzerdefinierten Schablonen finden Sie in unserem MEDICAL OFFICE Wissensportal.

Zum Beenden und Speichern drücken Sie die Taste *<F2>* oder mit der linken Maustaste auf das Türsymbol.



Abbildung 34: Freitextfeld in der Anamnese-Schablone



HINWEIS: Die Autotextsuche können Sie auch schnell über die Taste *<EINFG>* öffnen. Wenn Ihnen das Kürzel bekannt ist, kann dies auch in der Texterfassung eingegeben und mittels *<EINFG>* aufgelöst werden.

6.2 DIAGNOSENERFASSUNG

ļ

() Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Diagnose

Öffnen Sie die Diagnoseerfassung. Dies können Sie über den kleinen Pfeil am Plus-Button oder über das Tastenkürzel *<D>* machen. Sie können sowohl nach Text, ICD-Codes oder Diagnoseketten **suchen** (Abb. 35). Die erfassten Diagnosen zum aktuellen Fall sehen Sie im **unteren Fenster**. Mit dem Symbol in der linken oberen Ecke haben Sie Zugriff auf den **Diagnosebaum** nach ICD.

HINWEIS: Wenn Sie ein <*> eingeben und <*ENTER*> drücken, haben Sie eine Übersicht der hinterlegten Diagnoseketten. Diese können in den Einstellungen erfasst werden.

HINWEIS: Mittels rechter Maustaste bzw. *<STRG+B>* können Sie sich den ICD-Bereich anzeigen lassen.

Nach dem Auswählen der Diagnose via **Übernehmen** (Abb. 35) oder *<ENTER>* gelangen Sie zur Diagnosenerfassung (Abb. 36).







Hier werden der Status, die Sicherheit, ggf. die Seitenlokalisation und Zusatztexte erfasst (Abb. 36). Pflichtangaben werden durch rote Schrift gekennzeichnet. Bei bestimmten Diagnosen werden Ihnen im unteren Feld mögliche Gebührenordnungspositionen angezeigt.

Abbildung 36: Diagnoseerfassung



6.3 ZIFFERNERFASSUNG

(b) Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Gebühr Öffnen Sie die Ziffernerfassung. Hier finden Sie (Abb. 37):

- Hierarchie und Originaltext
- Praxis-/Arztbudget
- Zifferninformation
- Ziffernbegründung
- Ziffern löschen

Gebührenübersicht

Sie können mehrere Ziffern zusammen erfassen, die durch ein Komma oder Bindestrich getrennt werden. Bei Eingabe der Ziffer 1 wird bei Kassenpatienten der Behandlungskomplex alters- und fachgruppengerecht ermittelt. Bei Ziffern, bei denen eine Begründung erforderlich ist, wird automatisch die entsprechende Begründung von Ihnen abgefragt. In der Hierarchie können Sie nach bestimmten Begriffen suchen.

HINWEIS: Eine Suche ist auch direkt im Zifferndialog mit zwei Fragezeichen + Suchbegriff möglich (z. B. "??Wegegeld").

```
Beispiele für die Schnelleingabe der Ziffernzusätze/Begründungen:
Faktor: "Ziffer" 3.5 (410 3.5)
Multiplikator; "Ziffer" "Anzahl"x (30121 6x)
Allg. Begründung: "Ziffer" Begründungstext (410 erhöhter Zeitaufwand)
```

Gebührenziffern erfass	en						?	\times
<u>D</u> atum	04.08.2022	Do	Uhrzeit	17:03				
Zifferneingabe							🕈 😭 🗡	< ≥
Information	Ziffer	Anz			Bezeichnung		Betrag	
Nierarchie								
Originaltext								
Praxisbudget Q: 7%								
Arztbudget Lurch, Dr. Felix								
T: 91%	Pauschale fe	hiti				ОК	Abbrech	ien

Abbildung 37: Zifferneingabefenster

Des Weiteren haben Sie Zugriff auf selbst angelegte Ziffernketten (Abb. 38). Sobald Sie das Kürzel der Ziffernkette eingeben und mit *<ENTER>* bestätigen, erfolgt eine entsprechende Auswahl.

Gebührenziffern e	rfas	sen			?	×
Datum Zifferneingabe		04.08.202 Ziffernkett	2 Do Uhrzeit 17:06	X	") 💣 🗙	≥
	Х	GNR	Bezeichnung		Betrag	
Hierarchie	~	1	Beratung, auch mittels Fernsprecher	_		
GO		685	Duodeno-/Jejunoskopie			
Originaltext		5298	Zuschlag zu Nrn. 5010 - 5290 bei Anwendung digitaler Radiogra	phi		
	1	602	Oxymetrische Untersuchung(en) ggf. einschl. Bestimmung(en) nac	ch E		
		452	Intravenöse Narkose (mehrmalige Verabreichung des Narkotikun	ns)		
	1	261	Einbringung von Arzneimitteln in einen parenteralen Katheter			
			Übernehmen Schließen	כ		
		Rechnung	ssumme: 0,00 EUR OK		Abbreche	n

Abbildung 38: Beispiel für eine Ziffernkette Gastro



HINWEIS: Wenn Sie ein <*> eingeben und <*ENTER*> drücken, haben Sie eine Übersicht der gespeicherten Ziffernketten. Vorteil dieser Ketten ist, dass Sie mehrere Ziffern gleichzeitig auswählen können.



6.4 FORMULARERFASSUNG

() Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Bescheinigung

Öffnen Sie die Formularerfassung über den kleinen Pfeil am Plus-Button. Hier am Beispiel *Überweisung* dargstellt.

Formulare können (Abb. 39)

- gedruckt <Drucken>,
- gespeichert ohne Druck <OK>
- und mit **individuellen Schablonen** versehen werden.

Bei vielen Formularen haben Sie Zugriff auf die Diagnosen des Patienten im Krankenblatt. Dies wird über ein **Stethoskop – Symbol** signalisiert. In den Textfeldern haben Sie mithilfe der rechten Maustaste Zugriff auf die Autotexte und das Krankenblatt.

d Überweisungs-/Abrechnungsschein				– 🗆 🗙
Datum Do 04.08.2022 Uhrzeit 15:35 Diagnose	(E10.90) Diabetes mellitus Typ I	~		
Krankenkasse bzw. Kostenträger AOR Rheinland/Hamburg) berweisungsschein	06 Quartal	Allgemeinmedizin Angiologie/Phlebologie	Test Gefäßchirurgie
Alles 980 am Rlaus 11.10.65 Musenstraße 8 11.10.65 Musenstraße 8 000 Musenstraße 11.100000 Musenstraße 11.1000000	Kurativ Präventiv 116b SGB ∨ Unfall Datum der OP bei Leistung Unfall Datum der OP bei Leistung erweisung an Ausführung von Konsiliar-	Behandlung Geschlecht Q t elektr. AU bis ter- So 21 08 2022	Augenheilkunde Chirurgie Dermatologie Diabetologie	
989999900 401234401	JAuftragsleistungen ∟untersuchung ⊠behandl Eingeschränkter Leistungsanspruch gemäß § 16 Abs. 3a SGB ∨	ung <u>30 21.00.2022</u>	Gastroenterologie Gynäkologie	
Diagnose / Verdachtsdiagnose (E10.90) Diabetes mellitus Typ I	<u></u>		Innere Medizin Kardiologie	
Bef <u>u</u> nd /Medikation			Lungenheilkunde Neurologie	
Autor	Vermittlungscode anfordern		Nuklearmedizin Orthopădie Pădiatrie	
		98999900 Dr. Felix Lurch FA f. Algemeinmedizin Wallstrasse 8 19053 Schwerin Tel.: 07000 - 4632633 Fax: 0385 - 555 70 87	Pathologie Psychiatrie/Psychotherapie Radiologie Schmerztherapie	
		Vertragsarztstempel/Unterschrift des Arztes	Strahientherapie Urologie OK Abbre	chen Drucken

Abbildung 39: Bescheinigung Überweisung

Wird ein Formular nur **gespeichert (ohne Druck)**, ist es im Krankenblatt mit blauer Schrift hinterlegt und veränderbar. Gedruckte Formulare werden mit schwarzer Schrift angezeigt und können nicht mehr verändert werden (Abb. 40).

X Datum	Тур	A Inbait	N Fall
25.01.2022	üew	Überweisung an Angiologie/PHlebologie wg. (R05) Dauerhusten [Beidseitig]	KV Amb.Beh.
	üew	 Uberweisung an Angiologie/Phlebologie wg. (E10.90) Diabetes mellitus Typ 1 	KV Amb.Beh.

Abbildung 40: Ansichtsausschnitt Krankenblatt mit hinterlegter Überweisung

7. Medikamentenverordnung

③ Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Medikament

Öffnen Sie die Medikamentenverordnung über den kleinen Pfeil am Plus-Button oder über das Tastenkürzel *<M+A>*.

Medikamente können sowohl über den Medikamentenkatalog (unabhängig von der Rezeptart) als auch über das jeweilige Rezept verordnet werden.

Im Folgenden erläutern wir die Verordnung via Medikamentenkatalog (Abb. 41).



Die **Suche** ist eine "Beginn"-Wortsuche. Alle Medikamente, die mit diesem Wort beginnen, werden angezeigt. Für eine Volltextsuche setzen Sie ein *<*>* vor den Suchbegriff.

Rechts vom Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, den Bereich zu bestimmen, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Es werden fünf Bereiche unterschieden:

- Alle: Hierbei wird die gesamte Medikamentendatenbank nach Ihrem Suchbegriff durchsucht.
- **Favoriten:** Dies ist die sogenannte "Hausapotheke". Hier wird nur in der Hausapotheke nach Ihrem Begriff gesucht. Um eine Liste aller Medikamente der Hausapotheke zu erhalten, können Sie die Tastenkombination *<SHIFT> + <ENTER>* verwenden.
- **Eigenmed.:** Hier finden Sie, von Ihnen im Datenpflegesystem hinterlegte, eigene Mixturen und Medikamente. Um eine Liste aller Medikamente der Hausapotheke zu erhalten, können Sie die Tastenkombination *<SHIFT>* + *<ENTER>* verwenden.
- Alle Produkte: Mit dieser Schaltfläche können Sie festlegen, dass nur bestimmte Arten von Produkten gesucht werden. Des Weiteren können Sie nach Handelsnamen, Stoffen usw. suchen. Auch eine Filterung nach Wirkstärken, Packungsgrößen, Herstellern etc. ist möglich.

Der **Preisvergleich** zeigt alle Präparate, die mit den von Ihnen gesuchten vergleichbar sind. Wenn Sie ein Medikament markieren, erhalten Sie auf der rechten Seite **allgemeine Informationen.** Hier wird Ihnen ggf. auch eine Unverträglichkeit/Allergie **rot** angezeigt. Sie erhalten nochmals einen entsprechenden Hinweis.

Mit der Schaltfläche **Verordnen** (Abb. 41) oder via Doppelklick gelangen Sie zum Dialog *Medikamente verordnen* (Abb. 42).

Im Dialog *Medikamente verordnen* sind gelb hinterlegte Felder **Pflichtfelder** (Abb. 42). Die Reichweite des Medikaments wird anhand der Dosierung automatisch berechnet.

Beim Wiederholen wird Ihnen ggf. eine vorhandene Restmenge rot angezeigt.

Nach dem Bestätigen gelangen Sie wieder in den Medikamentenkatalog. Hier können Sie weitere Medikamente hinzufügen oder die Verordnung(en) drucken.



Bei Interaktionen, wird Ihnen oben rechts ein **Stopsymbol** angezeigt. Wenn das Symbol angeklickt wird, erhalten Sie weitere Informationen.

Medikamentenkatalog (AVWG 5.4 zertifiziert)											- O X
355	Q	Alle	Favor	iten	Meist	genutzt	Eigenn	ned.	<alle produkte<="" td=""><td>> ~ (H</td><td></td></alle>	> ~ (H	
Packung Handelsname Stoff Indikation ATC-Code	nur rabattierte Präparate.					te Präparate anzeigen	Normgröße N2 Menge 50 St S () PZN 09064645				
Rezeptname	Dar.	Menge	N	Preis	R	Festb.	Zuz.	Stärke	Wirkstoff	Attribute	Anl. I AMR (OTC-Übersicht): Acetylsalicylsäure (bis 300
ASS DEXCEL PROTECT 75MG ASS DEXCEL PROTECT 75MG ASS DEXCEL PROTECT 75MG	TMR TMR TMR	20 St 50 St 100 St	N1 N2 N3	1,46 3,45 6,75		4,11 7,44	1,46 3,45 5,00	75mg 75mg 75mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE A OX VE	mg/Dosiseinheit) als Thrombozyten-Aggregationshemmer bei koronarer Herzkrankheit (gesichert durch
ASS AL 100 TAH ASS ABZ 100MG TAH TABL ASS 100 10 DHARMA TAH	TAB TAB	50 St 50 St	N2 N2	1,94 1,98	%	2,20 2,20	1,94 1,98	100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE	Allgemeine Informationen
ASS DEXCEL 100MG TABLETTEN ASS 100	TAB	50 St 50 St	N2 N2	2,00 2,08	,0	2,20 2,20	2,00 2,08	100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE	Arzneimittel
ASS DEXCEL PROTECT 100MG ASS AL PROTECT 100MG ASS RATIO 100MG MAGSAFTRES	TMR TMR TMR	50 St 50 St 50 St	N2 N2 N2	2,15 2,80 3.17		4,14 4,14 4,14	2,15 2,80 3,17	100mg 100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE A OX VE	Festbetrag: 2,20 € = 2,00 € + 0,00 €
ASS TAD 100MG PROTECT ASS ABZ PROTECT 100 MG	FMR TMR	50 St 50 St	N2 N2	3,17 3,24		4,14 4,14	3,17 3,24	100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE	Erstattungsbetrag löst Abschlag nach § 130a Abs. 1 SGB V ab: Nein Vertriebsstatus: im Vertrieb
ASS STADA TOUNG ASS 100 HEXAL ASS RATIOPHARM 100MG TAH	TAB TAB	50 St 50 St 50 St	N2 N2 N2	3,39 3,72 3,72		4,14 2,20 2,20	3,39 3,72 3,72	100mg 100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE A OX VE	Verkehrsfähigkeitsstatus: verkehrsfähig ATC-Code:
ASS-RATIO PROTECT 100 MG ASS DEXCEL 100MG TABLETTEN ASS ABZ 100MG TABLETTEN	TMR TAB	50 St 100 St	N2 N3	3,99 2,80	0/4	4,14	3,99 2,80	100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä		B01AC06 Acetylsalicylsäure
ASS AL 100 TAH ASS 100 TAH ASS 100 TA PHARMA TAH	TAB TAB	100 St 100 St	N3 N3	2,82 2,82 2,86	%	3,38 3,38	2,82 2,82 2,86	100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE	W 100mg Acetylsalicylsäure H Maisstärke
ASS FAIRMED HEALT PR 100MG ASS FAIRMED 100MG PROTECT ASS FAIRMED 100MG TMR	TMR TMR TMR	100 St 100 St 100 St	N3 N3 N3	2,86 2,87 2,87		7,50 7,50 7,50	2,86 2,87 2,87	100mg 100mg 100mg	Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä Acetylsalicylsä	A OX VE A OX VE A OX VE	H Cellulosepulver
Verordnete Präparate für Klaus Alles (54J):									Änderungen	Datenstand: 15.03.25	Hersteller/Anbieter: Q Dexcel Pharma GmbH
Typ Medikament											
Dosierplan											Schließen

Abbildung 41: Medikamentenkatalog

HINWEIS: Wenn ein Stoff als unverträglich gekennzeichnet ist, wird dies entsprechend angezeigt.

Medikament verordnen		
Datum Di 29.04.2025 U	hrzeit 14:16 Diagnose (K08.9) Zahnerkrankung	✓ Ibuprofen Atid 600mg (FTA)
	Rp. Einzeldrug	k 🗌
aut idgm 1 x gebührenfrei Hilfsmittel Impfstoff Noctu Hersteller Virikstoffverordnung Ersatzverordnung Zersatzverordnung Ausduck eRezept Status	Rp. Einzeldruc IBUPROFEN ATID 600MG FTA 10 St Vorhandene Restmenge: 10St FTA Dosierung Dosierungstext Morgens Image: Compare the second	k Normgröße keine Angabe Menge 10 St PZN 00027950 ☑ Allgemeine Informationen Arzneimittel NP: 12,08 € ▲ Festbetrag: 12,13 € Zuzahlung: 5,00 € = 5,00 € + 0,00 € Erstattungsbetrag löst Abschlag
Attves Medikament Dauermedikament Inistorisches Medikament Inaktives Medikament Inaktives Medikament Prezeptat Kassenrezept Privatrezept Muster/Vergabe Sprechstundenbedarf Fremdverordnung Grünes Rezept Selbstmedikation	Abends	Arc-Code: Molite Status: im Vertrieb Verkehrsfähigkeitsstatus: verkehrsfähig Arc-Code: Molitet Ibuprofen Inhaltsstoffe: I Tabl. enthält: W 600mg Ibuprofen H Masstärke H Cellulose, mikrokristalline H Magnesium stearat (pflanzich) Hersteller/Anbiefer: Warnhinweise Dosierungsangaben Winnweise für den Verordner Kontraindikationen Indikationen Unerwünschte Wirkungen

Abbildung 42: Weitere verordnungsrelevante Eingaben

() Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Medikament

Öffnen Sie den Bundeseinheitlichen Medikationsplan (BMP).

Hier können Sie (Abb. 43)

- neue Medikamente auswählen,
- aktuelle Medikamente bearbeiten,
- Medikamente anzeigen,
- aktuelle Medikamente inaktivieren,
- Medikamente wiederholen
- oder aktuelle Medikamente löschen.

Auch **die Dosierung** kann hier angepasst werden. Zudem können Sie eine individuelle Sortierung vornehmen und Texte, Rezepturen und Überschriften einfügen.

Auf der linken Seite sehen Sie alle aktiven Medikamente. Eine Übernahme erfolgt via Doppelklick oder über den entsprechenden **Button**. Auf der rechten Seite sind bereits alle Medikamente, die am selben Tag verordnet wurden, enthalten.



Abbildung 43: Erstellung eines bundeseinheitlichen Medikationsplans

HINWEIS: Es kann eine Interaktion einmal über alle aktiven Medikamente oder nur über die Medikamente, die auf den Mediaktionsplan übernommen werden, erfolgen.

8. Patientenverwaltung



8.1 TERMINPLAN

(j) Patienten-unabhängiger Bereich >> Terminplan öffnen

Sie rufen den Terminplan via *<F5>* oder den Button **Terminplan** in dem Patienten-unabhängigen Bereich auf (Abb. 44).



Abbildung 44: Patienten-unabhängiger Bereich mit Terminplan öffnen

Termine können (Abb. 45)

- über den Button **Neu**,
- via Doppelklick im Kalender
- oder mit *<EINFG>* erstellt werden.

MEDICAL OFFICE - Terminplan -	- Hausai	rzt, Dr. m	ed, Felix Lurch	- 0 X
11. Dezember 2024		— Jahr	- Monat - Woche - Tag O Heute + Tag + Woche + Monat + Jahr	Ö ~ ^
	07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00	30 45 8 00 15 30 45 9 00 15 30 45	Sprechtlunde Dr. Lurch 1:-8:30 Alles, Klaus, 07.09.1970 1:0-8:45 Eauce, Adrian, 05.02.1938 1:05-9:35 Becker, Adrian, 20.03.1948 1:05-9:35 Becker, Adrian, 20.03.1948 1:05-9:35 Becker, Adrian, 20.03.1948	
Alles FKG + Auswertung	13:00	10.00	545-10 FUCHS, EMMA, 08.09.1964	
Therapie/Massage KG-Gerät	14:00	15	online online	
	15:00	45		
	16:00	11 00 15	online online	
Q	17:00	30 45	online	

Ebenfalls können Bereiche eingefärbt (informativ) oder gesperrt werden. Letzteres hat Auswirkungen auf die Terminvergabe.

Abbildung 45: Ansicht Terminplaner



Des Weiteren kann ein neuer Termin via *<STRG> + <F8>*, per Schalterleiste oder über den Patienten-bezogenen Bereich und das Menü des Symbols **Patient angekommen** direkt angelegt werden (Abb. 46).

Abbildung 46: Neuen Termin anlegen

Sie können die Behandlungszeit, die Behandlungsdauer, den Patienten und weitere Eingaben festlegen (Abb. 47). Hierfür können auch **eigene Schablonen** angelegt werden.

	N	euer Termin			_ 🗆 X
Betiest Alloc Khurs 07 00 1070 0295 77004	······································				0
Palleni (Miles, Kiaus, 07.09.1970, 0385 77094	A T Alles, Klaus [34343]				U
	Termin 1	Termin hinzufügen			
Ouartakkontrolle Arzt	Sprechstunde Dr. Lurch				
GU	5 Min.				
Sono	fniber				
Privatsprechstunde	Profest.			Ĩ.	-
MRT insgesamt 3 Geräte	Mo. 07.04.25 09:25(02:35)			13	Ĩ.
Grippe-Impfung	Mo. 07.04.25 09:30(02:30)				
EKG + Auswertung	Mo. 07.04.25 09:35(02:25)				
Videosprechstunde Lurch	Mo. 07.04.25 09:40(02:20)				
СТ	rotter				-
Termin 1 Stunde	spater				
Kinder	···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Kassenpatienten	(1) Sprechstunde Dr. Lurch				
OP-Planung	Bemerkung				
Jack	1			A	nicht anzeigen
Gruppentherapie mit 10 Personen					alle Bereiche
Gruppentherapie mit 10 Personen 5 Termine	Behandlungsgrund				
Kreuzbandriss				A	🗌 alle Bereiche
	Circumpethan .			4	
	Eigenschalten	Eachar	Bestätigung per eMail/SMS Videosprechstunde		^
	Normal V alle Bereiche	alle Bereiche			
	Aufträge		B D		•
	Participant and			Calificant	
	bezeichnung			Schusser	+ 🗹
			Es stehen keine Elemente zur Verfügung.		alle Bereiche
Seriencermin erscellen 🗸	Formulare				^
Terminzone Sprechstunde Dr. Lurch 🗠	Formularname				
Annalde 1 Victoria alla 1 Tana			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		alle Bereiche
Constant [1 Writely and [1 Lafte			cs stehen keine Elemente zur Vertügung.		
Aktualisieren					
				OK	Abbrechen

Abbildung 47: Ansicht Terminvergabe mit Details

8.2 WARTEZIMMERLISTE

① Patienten-bezogener Bereich » Patient angekommen

Einen angekommenen Patienten setzen Sie mit *<STRG> + <F5>* oder über das Symbol **Patient angekommen** in dem Patienten-bezogenen Bereich in die Wartezimmerliste (Abb. 48).



Abbildung 48: Patient auf "angekommen" setzen



Hier können Sie die **entsprechende Wartezimmerliste** auswählen und weitere Eingaben erfassen (Abb. 49).

Sprechstund	e Dr. Lurch	\sim
n		~
1.10.1965		
		w
	Attribute	
_		~
Uhr		
\sim		
> >> >>>		
	Ankunftzeit	14:03 Uhr
	Uhr	1.10.1965 Attribute Uhr Uhr Status Attribute



Abbildung 49: Ankommender Patient ohne Termin

Beim Einlesen der Karte ohne Termin erfolgt die Abfrage, ob der Patient auf "angekommen" gesetzt werden soll (Abb. 49). Beim Einlesen der Chipkarte und dem Aufruf des Patienten erfolgt ein entsprechender Hinweis zum Termin und der Patient wird automatisch auf angekommen gesetzt (Abb. 50).

!	HINWE	IS: Dafü	ir muss	die automatische Terminkontrolle in den Einstellungen aktiviert werden.
Pat	tient auf 'Angek	commen' se	tzen - [349	45] Alles, Klaus, 11.10.1965 (m55J) — 🗆 🗙
Der Pat 'Angeko Der Pat 'Angeko Te X Alle	ient hat heute fol ommen' markierer rmine ohne Patier e Termine auswäl	gende Termin n möchten. ntenbezug an hlen	ne. Bitte ma nzeigen, dei	ikieren Sie die Termine, die Sie als en Beschreibung dem Patientennamen entspricht
	Terminzone	Uhrzeit	Dauer	Bemerkung
\checkmark	Dr. Lurch	15:00	00:30	

ОК

Abbrechen

8.3 TAGESLISTE

① Im Handbuch: Patienten-unabhängiger Bereich » Tagesliste öffnen

Der Aufruf erfolgt via *<SHIFT + <F5>* oder über den Button **Tagesliste** in dem Patienten-unabhängigen Bereich (Abb. 51).



Abbildung 51: Patienten-unabhängiger Bereich mit Tagesliste aufrufen

Hier haben Sie eine komplette Übersicht über die Patienten, die **Offene Termine** haben, **Eingetroffen** oder **Nicht erschienen** sind. Sie können auch zwischen Patienten **mit** oder **ohne Termine** selektieren (Abb. 52).

4	ME		AL OF	FICE	Ta	gesüber	sicht -	Hausarzt,	Dr. med. Felix Lurch									<u>,</u>	\times
	Neu		beart	S eiten	Lö	X öschen	Druck	ken Ohr	ne Termin Mit Termin Eingetroffer Offen	e Termine	Nicht erso) hiener							
<	4.	Au	gus	t 20	22			🕳 Ja	hr - Monat - Woche - Tag	🕑 Heute	🕂 Tag	+ W	oche 🕂	Monat	Jahr	Suche Q			
F	4	•	Aug	ust 20)22	• •		PatNr	Name	Term	in	Ank	Wart	Beh	Geg	Bereich	Info 🔺		
W	Mo	Di	Mi	Do F	S	ia So		34945	Alles, Klaus, 11.10.1965	15:00	- 15:20	13:51	00:00	13:51	13:51	Sprechstunde Dr. Lurch			
31	1	2	3	4	5	6 7	D	10484	Asthma, Anton, 07.05.1963	15:20	- 15:50	14:17	00:01			Sprechstunde Dr. Lurch			
32	8	9	10	11 1	2 1	13 14		34956	Wunder, Thomas,	ohne		14:17	00:01			Sprechstunde P. Panzer			
33	15	16	17	18 1	9 7	20 21		32276	BG Eichler, Primus, 12.07.1960	15:50	- 16:10					Sprechstunde Dr. Lurch			
24	22	22	24	25 2		27 20		26748	Raucher, Michaela, 03837598765	16:00	- 16:25					Sprechstunde P. Panzer			
35	29	30	31	25 2	0 2	21 28		1723	Rabe, Helmute, 18.08.1944	16:10 16:25						Sprechstunde Dr. Lurch Sprechstunde P. Panzer			
36								34945	Alles, Klaus, 11.10.1965	16:55	- 17:15					Sprechstunde Dr. Lurch			
-	1				_			34976	Jugendlicher, Hans,	17:00	- 17:20					Sprechstunde P. Panzer			

Abbildung 52: Ansicht Tagesliste

8.4 TAGESPROTOKOLL

Das Tagesprotokoll finden Sie in unseren Statistiken. Der Aufruf erfolgt via *<F10>* oder über den Button **Fallstatistik** im Patienten-unabhängigen Bereich (Abb. 53).



Abbildung 53: Patienten-unabhängiger Bereich mit Tagesprotokoll aufrufen



Auf der linken Seite finden Sie einige **selbst definierte Schablonen**, in der Mitte die **Patienten** und auf der rechten Seite oben die **Abrechnungsdaten (Ziffern, Diagnosen)** und unten alle weiteren Einträge zum ausgewählten Zeitraum (Abb. 54).

Nach der Auswahl einer Schablone sehen Sie alle Patienten, bei denen Eintragungen vorliegen inkl. eventueller Fehler (rot). Mit einem Doppelklick können Sie den gewählten Patienten direkt aufrufen.

MEDICAL OFFICE - Statistik					
Tagesprotokoll Patienten Heilmittel Medikamente	Fälle RLV EBM2K Recall				
Heute	Patienten 🗸 🍸 🗊 🖁 🛆 🕹	Abrechnungsdaten Alles, Klaus - BMÄ: ; Mit-/Weiter: ; von unbekannt			
Aktuelles Quartal Orrheriges Quartal	BMA: Mit/Weiter: von unbekannt "Überweisung von' fehit	Datum Typ Inhait dd (R32) Inkontinenz da (J11.1) Grippe [Influenza] da (E10.90) Diabetes mellitus Typ 1 15.03.21 gz 32008/L-32841/L-13211/L-[32111/L]-[32025/L]-[32698/L]-[32057/L]			
		Karteikarte			
		Datum Typ Inhalt 15.03.21 gz 32008/L-32841/L-13211/L-[32111/L]-[32025/L]-[32698/L]-[32057/L]			
	BG B: (ambulant) Kostenträger fehitt IK des UV-Trägers ist ungültig Unfallbetrieb fehitt Ort des Unfallbetriebes fehitt Leistungen fehien komplett	bef Patient klagt über Fieber: 38 Grad da (J11.1) Grippe [Influenza] ana Der Patient klagt über schlagartigen Krankheitsbeginn. ma GRIPPOSTAD C HARTKAPSELN HKP 24 St (G) ba AU-Erstbescheinigung 15.03.21 - 21.03.21 Diag.: R32 G vg 1xGRIPPOSTAD C HARTKAPSELN HKP 24 St da (E10.90) Diabetes mellitus Typ 1			

Abbildung 54: Tagesprotokoll in der Statistik

9. TI-Fachanwendungen

Über die Telematikinfrastruktur (TI) sollen nach und nach sowohl digitale Anwendungen als auch Formularerstellungen ermöglicht werden. Dazu gehört unter anderem die Digitalisierung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung – kurz eAU.

9.1 EINTRAGSARTEN IM KRANKENBLATT

Nach Erstellung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, können folgende Eintragsarten im Krankenblatt (Abb. 55) angezeigt werden.

Nach dem Speichern der eAU, wird der Eintrag blau im Krankenblatt angezeigt.

Diese kann nun mit *<ENTER>* gedruckt werden und erhält die Schriftfarbe **ocker.**

Signierte eAU 's werden im Krankenblatt grau angezeigt.

Solange der Empfang der eAU seitens der Krankenkasse nicht quittiert wurde, wird diese im Krankenblatteintrag mit der Schriftfarbe **schwarz** und dem Zusatz (**nicht quittiert**) geführt. Ist die Quittierung erfolgt, **entfällt** der Zusatz (**nicht quittiert**).

Fehlerhafte Quittierungen werden im Krankenblatt **rot** und mit dem Zusatz (**fehlerhaft**) angezeigt. Stornierte eAU erhalten im Krankenblatt wieder die Schriftfarbe **ocker** und den Zusatz **Storno**. Die Stornierung einer eAU ist innerhalb von fünf Werktagen nach Ausstellung möglich. Dies erfolgt im Krankenblatt mittels rechter Maustaste *Eintrag stornieren*.

HINWEIS: Auch eine stornierte eAU muss **signiert** und **elektronisch versandt** werden. Für dieses Vorgehen siehe *9.2. Signieren und Versenden einer eAU.*

AU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G	
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G	
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G	
eAU-Erstbescheinigung 10.03.22 - 10.03.22 Diag.: Q82.8 G (nicht quittier	t)
eAU-Erstbescheinigung 10.03.22 - 10.03.22 Diag.: Q82.8 G	
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G (fehlerhaft)	
eAU-Erstbescheinigung Storno 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G	

Abbildung 55: Übersicht Krankenblatteintrag eAU

9.2 SIGNIEREN UND VERSENDEN

Die **gedruckte** eAU wird automatisch im Informationsmanager *<F8>* in dem Ordner **Zu signierende Objekte** abgelegt. Von hier aus können alle Objekte über den Button **Alle signieren**, über die Tastenkürzel *<SHIFT + STRG + S>* oder mit der rechten Maustaste **Alle signieren** signiert werden. Zum Versenden einzelner eAU's können diese markiert und über die rechte Maustaste **Signieren** *<STRG + S>* signiert werden (Abb. 56).

Alternativ kann die eAU auch in der Krankenblattansicht mittels rechter Maustaste sofort **signiert** werden, ohne dass in den Informationsmanager gewechselt werden muss.



Signierte eAU's werden im Informationsmanager in den Ordner **Postausgang** übergeben. Der Versand der eAU's aus dem **Postausgang** erfolgt automatisch (Abb. 56).

Erfolgreich versendete eAU`s werden im Informationsmanager im Ordner Gesendete Objekte abgelegt.

Die Krankenkassen sind angehalten eine entsprechende Bestätigung, innerhalb von 24 Stunden, zu versenden. Ist die Übertragung erfolgreich verlaufen, wird die Quittierung direkt in den Ordner **Gelöschte Objekte** im Informationsmanager abgelegt. Im Ordner **Gesendete Objekte** erhält die eAU ein "Häkchen".

Fehlerhafte Quittierungen werden im Informationsmanager im Ordner **Posteingang** angezeigt und im Ordner **Gesendete Objekte** erhält dieser Eintrag ein **X**.

Im Ordner **zu druckende Elemente**, werden alle eRezepte abgelegt, bei denen der Patientenausdruck erfolgen soll.

eRezepte, die auf Fällen ohne eingelesene Versicherungskarte vorbereitet wurden, werden im Ordner **Vorbereitete Objekte** abgelegt. Wird später die eGK eingelesen, werden alle vorbereiteten eRezepte automatisch in **zu signierende Objekte** verschoben und können wie gewohnt signiert und versendet werden. Falls Sie einige der Medikamente auch ohne eingelesene eGK dennoch signieren und versenden wollen, können Sie ein oder mehrere eRezepte per Kontextmenü rechte Maustaste in die zu signierenden Objekte verschieben.

KEDICAL OFFICE Informati	onsmanager				-	×
Programm Nachricht Ansie	ht	L.	\$			
🗄 🛛 🕐 🗍 🍸 Filter 🔹	💈 Aktionen 👻 🛓 Details 🖋 Alle signi	eren 👌 Aktualisieren 🏾 Postfach [A] MVZ Wallstr	аве	~ Q		
Mail	Zu signierende Objekte					
	Betriebsstätte <alle></alle>	V Leistungserbringer		🗸 📌 Markierungen	Suchbegriff eingeben	 Q
Posteingang	? An	Dokument/Patient	✓ Erstellt	BS/LE Weitere Infor	mation	
	🖉 AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 07.09.1970	Mo 07.04.2025 14:29:34	BW/L		
	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 07.09.1970	Sa 01.02.2025 11:48:05	Öffnen	Fingabe -	
Postausgang	AOK NordWest	eAU - [35119] Bauer, Thomas, 18.09.1952	Mo 23.09.2024 14:06:51	1 - 1 -	E. M	
1×1	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 07.09.1990	Mo 23.09.2024 11:12:57	Loschen	Entr	
	/ Dr. med. Peter Mustermann, S	Präsentation	Mi 18.09.2024 14:51:17	Drucken		
Gesendete Objekte	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 07.09.1990	Do 12.09.2024 14:20:58	Signieren	Strg+S	
101	Dr. med. Peter Mustermann, S	Attest	Mi 21.02.2024 14:17:40	Alle signieren Umschalt	t+Stra+S	
Galässhta Ohialda	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Christin, 18.03.1988	Do 01.02.2024 16:44:54		C1	
Geloschite Objekte	Ø Dr. med. Peter Mustermann, S	Attest	Do 01.02.2024 16:40:33	Erneut versenden Umschalt-	+Strg+F9	
1	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Christin, 18.03.1988	Mi 10.01.2024 11:06:29	Erneut empfangen	Strg+F9	
Zu signierende Objekte	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Christin, 18.03.1988	Di 24.10.2023 15:02:43	Als ungelesen markieren	Stra+U	
	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Christin, 18.03.1988	Di 24.10.2023 14:46:00	, is angelesen monaren	sug. s	
Ö	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 18.03.1988	Di 30.05.2023 15:18:02	Information	Strg+I	
Zu druckende Objekte	🖉 Techniker Krankenkasse	eAU - [5426] Herzkrank, Helga, 29.06.1940	Do 06.04.2023 15:38:13	Patient aufrufen Strg+	Eingabe	
	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 18.03.1988	Do 15.12.2022 09:52:10	BW/F		
<u>×</u> *	AOK Rheinland/Hamburg	eAU - [34945] Alles, Klaus, 18.03.1988	Di 26.07.2022 11:15:53	MVZ/L		
Vorbereitete Objekte	BARMER	eAU - [34978] Dialyse, Dieter, 04.05.1960	Mo 11.04.2022 10:01:28	MVZ/L		

Abbildung 56: Ansicht der zu signierenden eAU's im Informationsmanager

9.3 FEHLERMELDUNGEN

Sollte die Krankenkasse die Bestätigung nicht versenden oder diese kann nicht zugeordnet werden, wird durch MEDICAL OFFICE eigenständig eine Mitteilung im **Posteingang** angezeigt. Hier ist die Praxis verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform per Post an die entsprechende Krankenkasse zu übersenden.

Ist der Patient z. B. bei der Krankenkasse nicht mehr versichert, kommt es zu der folgenden Fehlermeldung (Abb. 57).

eAU - (34956) Wunder, Thomas, 13.07.1965 - (100) Der Patient ist nicht bei der adressierten Krankenkasse versichert. Di 27.07.2021 12:23:18

Abbildung 57: Beispiel einer möglichen Fehlermeldung

ACHTUNG! Je nach Fehlermeldung muss die eAU korrigiert und erneut versendet werden.

10. Passwort ändern

① Im Handbuch: Datenpflegesystem ››Kategorie System ›› Nutzer

Wir vergeben beim Anlegen der User in der Regel Standardpasswörter. Bitte ersetzen Sie dieses Startpasswort durch ein eigenes, sicheres Passwort.

-	Patient	>	alles		
	Statistik	>	*11 10 1005 (50)		
	Extras	>	Einstellungen		
	Hilfe	>	Abrechnung	Umschalt+F7	dlun
	Beenden Alt-	F4	Labordatensystem	Umschalt+F9	
g.	Musenstraße 8	3 , D -	Informationsmanager Dokumentationsassistent	F8	
	FOTO		Herz-Kreislauf-Risikorechner		
			Notfalldatenimport (NDT)		

Wählen Sie im Menü unter Extras die Einstellungen (Datenpflegesystem) (Abb. 58).



Auf der linken Seite haben Sie unter **System** und **Nutzer** die angelegten Nutzer. Nach dem Aufruf via Doppelklick können Sie Ihr **persönliches Kennwort** vergeben (Abb. 59).

Kartenieser	Suchdegian	🔄 💇 Neu 🗟 Bearbeiten 🗙 Löschen 🔛 Exportieren 🐳 Importieren
Telefon	Name	Anzeigename
Termine	Admin	Admin
Datensicherung	Anette Krüger	C Nutrae oDr. mad. Saliv Lunch >
	Dr. med. Felx Lurch	autoria vol. neo. reix corciv
ystem	Frauenarzt, Hans	Aligemein Krankenblatt Aufträge Mitglied von Zugrilf global Zugrilf abrechnerspez. Zugrilf Terminplan Zugrilf Recall iPad
E) All	Gespräch, Dr. Siegfried	
- E Allgemein	Gynäkologische Praxis	Enfassen Sie hier die persönlichen Daten des Nutzers.
Rechnungsnu	Hausärztliche Praxis	
- 3 Bargeldkasse	K. Schulter	The second second second
KIS-Schnittste	Knöchel, Dr. E.	199 Nutzer V ID So
Drucker und Forn	Melanie Musterfrau	Nutzername Dr. med. Felto
Institution	Orthopadische Praxis	Anning Hausard Dr
Abrechner	Paul Panzer	Product of the
	Radiologie	Initialen FL
Nutzer	Rudi Radiologe	E-Mail
	Sabrina Rustikale	Status Kennwort andern
Datenprotokoll	VIP-Patientenzugriff	Jeaus archive
HL7-Protokoll	Zentrale, Phys. Therapie	Ontionen
Patientendatenim		Vicaskaphiett hai Start öffnan
Patiententermina		NEUES KENNWORT
erminplanung		Diagnose - Synonyme verwer
Allgemein		Automatische Grundleistunge
Terminzonenverw		Automatische Diagnosekontr KENNWORTBESTATIGUNG
Dienstplan		Prozedur - Ziffernvorschläge
tammdaten		Vur offene Fälle anzeigen
Aufträge		Betriebestätten, und Leistung
- Aufträge		Denoburk ravifung bai Zifam
Diagnoseverkr		Abbrechen
- Favoritenkater		Zitemausschlusse automatis
- Grundleistung		
Diagnoseketten		
Medikamente Y		OK Abbred
>		

Abbildung 59: Passwortänderung im Datenpflegesystem

ACHTUNG! Die Ansicht der Nutzer ist rechteabhängig. Wird das hinterlegte Kennwort vergessen, kann es durch einen Nutzer mit Adminrechten überschrieben werden.



Weitere Informationsquellen zu MEDICAL OFFICE



Auf unserem YouTube-Kanal **MEDICAL OFFICE – Arztsoftware** finden Sie weitere visuelle Anleitungen in Form von Tutorials, Updatezusammenfassungen, Vorstellungen/Einführungen zu einzelnen Modulen und Funktionen und vieles mehr.



Das **MEDICAL OFFICE Wissensportal** bietet Ihnen jederzeit Zugriff auf praxisnahe Informationen und Austauschmöglichkeiten:

- Downloadbereich: Formulare, Leitfäden & Infomaterial zum Herunterladen
- Videobereich: Webcast-Aufzeichnungen & Tutorials direkt abrufbar
- WIKI: Schritt-für-Schritt-Anleitungen und HowTos
- Forum: Wissens- und Erfahrungsaustausch

Falls Sie noch keine Zugangsdaten zum Wissensportal besitzen, wenden Sie sich bitte direkt an den INDAMED Support:





Viel Spaß beim Arbeiten mit MEDICAL OFFICE



Bei Fragen und Problemen steht Ihnen Ihr MEDICAL OFFICE Partner gerne zur Verfügung.

Notizen		

Copyright & Impressum

© COPYRIGHT 2025 – URHEBERRECHTSHINWEIS

Sämtliche Inhalte, Illustrationen, Programmfotos und Texte sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder ganz noch auszugsweise kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. ®INDAMED GmbH

Version 3.0., Stand 05.2025

IMPRESSUM

INDAMED EDV-Entwicklung und -Vertrieb GmbH

Ziegeleiweg 1 | 19057 Schwerin Tel.: 0385 77094000 | Fax: 0385 77094010 E-Mail: info@indamed.de Internet: www.indamed.de

V.i.S.d.P: Uwe Streit, Heiko Rügen

Vertretungsberechtigte Geschäftsführer: Dipl.-Ing. Uwe Streit, Dipl.-Ing. Heiko Rügen

Registergericht: Amtsgericht Schwerin **Registernummer:** HRB 10761

BLEIBEN SIE AKTUELL



INDAMED auf YouTube Tutorials, Updatezusammenfassungen Einleitungen, Neuigkeiten & mehr



INDAMED bei Facebook Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen, Updatenews, Firmeninfos & mehr



INDAMED bei LinkedIn Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen, Stellenanzeigen & mehr



INDAMED bei Instagram Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen, Updatenews, Firmeninfos & mehr



INDAMED bei Xing Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen, Stellenanzeigen & mehr

Layout und Design: Pitch - Die Kreativagentur

Bildquellen: Pitch - Die Kreativagentur Screenshots: INDAMED



