

1 INSTALLATION	4
1.1 MAC OS	4
1.2 WINDOWS 95/98	4
1.3 WAS SIE NICHT DÜRFEN	5
1.4 ARBEITSUMGEBUNG	5
1.5 REDUZIERTER FUNKTIONSUMFANG DER DEMO-VERSION	5
2 BEDIENUNG	6
2.1 VORGEHENSWEISE IM STENOGRAMM	6
3 GLOSSAR	7
4 TEXTFORMATIERUNG	10
4.1 FORMATIERUNGS-OPTIONEN	10
4.2 ARBEITEN MIT TABULATOREN	11
4.3 AUSWÄHLEN VON TEXT	12
5 FENSTERTYPEN UND STANDARDFUNKTIONEN	13
5.1 EINGABEMASKEN/EINGABEFORMULARE	13
5.2 LISTENANSICHT	13
5.3 KARTEIKARTEN	14
5.4 AUSWERTUNGSFENSTER	14
5.5 STATUSSEITE	14
5.6 QUICKFINDER	15
5.7 FINDEN-MODUS	15
5.7.1 ARBEITEN IM FINDEN-MODUS	15
5.7.2 KOMBINIEREN MEHRERER SUCHABFRAGEN	16
5.8 FELDBEZOGENE HILFEFUNKTION	17
5.9 SERIENBRIEFFUNKTION	17
5.10 ETIKETTENDRUCK	18
5.11 DRUCK-OPTIONEN	19
5.12 IMPORT UND EXPORT	19
5.13 DATENSICHERUNG	20
6 PROGRAMMSTART / VOREINSTELLUNGEN	20
7 PATIENTEN-STAMMDATEN	21
7.1 ALLGEMEINES	21

7.2 PATIENTENLISTE, SEREINBRIEFE , ETIKETTENDRUCK	22
7.3 KARTEIKARTENSYSTEM UND HISTORIE	23
7.3.1 KARTEIKARTE STAMMDATEN	23
7.3.2 DIAGNOSEN UND BEFUNDE	23
7.3.3 BEHANDLUNGSTERMINE UND LEISTUNGEN	23
7.3.4 SCHEINE UND BEHANDLUNGS AUSWEISE	23
7.3.5 PRIVATRECHNUNGEN	23
7.3.6 SELBSTZAHLER	23
7.3.7 ANTRÄGE UND BERICHTE	24
7.3.8 VORDRUCKE	24
7.3.9 KORRESPONDENZ	24
7.3.10 VERLAUF	24
7.3.11 BEGÜNDUNGSTEXTE	24
7.3.12 HISTORIE	24
7.4 EINEN NEUEN PATIENTEN AUFNEHMEN	24
8 KOSTENTRÄGER-STAMMDATEI	25
<hr/>	
9 VORDRUCKE-MODUL	25
9.1 EIN KASSENREZEPT ERSTELLEN	26
9.2 EIN PRIVATREZEPT ERSTELLEN	26
9.3 EIN ATTEST ERSTELLEN	26
9.4 EINE ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG (AU) ERSTELLEN	26
9.5 EINE KRANKENHAUSEINWEISUNG ERSTELLEN	26
9.6 EINE ÜBERWEISUNG VOR AUFNAHME EINER PSYCHOTHRAPIE ERSTELLEN	26
9.7 EINEN KONSILIARBERICHT ERSTELLEN	27
9.8 EINEN BERICHT AN DEN MED. DIENST ERSTELLEN	27
10 TEXTBAUSTEINSYSTEM	27
<hr/>	
10.1 TEXTBAUSTEINE FÜR BERICHTE (TBS)	27
10.2 KURZTEXTE (KTS)	28
10.3 STATISTIK (TEXTBAUSTEIN)	28
11 ANTRÄGE-MODUL	28
<hr/>	
11.1 ANTRÄGE AUF LZT	28
11.2 ANTRÄGE AUF LZT	29
11.3 BERICHT AN DEN GUTACHTER (PT/VT 3ABC)	29
11.4 FREIER BERICHT	29
11.5 ANTRAGSLISTE/BERICHTELISTE	30
11.6 INFOBLATT DER KBV	30
12 TERMINE-MODUL	30
<hr/>	
12.1 EINGABE	30

12.2 DATUM WÄHLEN	31
12.3 LISTENANSICHT	31
12.4 WOCHENÜBERSICHT	31
12.5 MONATSÜBERSICHT	31
12.6 JAHRESPLANER	31
12.7 KALENDARIUM	32
12.8 GEBURTSTAGSLISTE	32
12.9 ERLEDIGUNGEN	32
12.10 SPRACHNOTIZ	32
12.11 EINGABE VON PATIENTENTERMINEN	32
12.12 ZIFFERN ZUWEISEN	33
12.13 KOMPLETTE THERAPIEEINTRÄGE	33
13 ABRECHNUNGS-MODUL	34
13.1 ALLE LEISTUNGEN	34
13.2 BEHANDLUNGS AUSWEIS	35
13.3 SCHEINE	36
13.4 RECHNUNGSWESEN	37
13.4.1 ERSTELLEN EINER PRIVATRECHNUNG (GOÄ ODER SZ)	37
13.4.2 ARBEITEN MIT DER RECHNUNGS LISTE/MAHNWESEN	38
13.5 DISKETTENABRECHNUNG/KBV-PRÜF MODUL	38
14 KORRESPONDENZ-MODUL	38
14.1 ARZTBRIEF	39
14.2 BRIEF	39
14.3 TELEFAX:	39
14.4 MITTEILUNGEN	39
14.5 BEFUNDMITTEILUNGEN	39
14.6 EMAIL	39
14.7 LISTENANSICHT	40
15 ICD/EBM/GOÄ-MODUL	40
15.1 ICD-10-LISTE	40
15.2 EBM-LISTE (BMÄ/E-GO)	41
15.3 GOÄ-LISTE	41
16 MODUL BUCHHALTUNG	42
16.1 DATENEINGABE IN DAS BUCHUNGSFORMULAR	42
16.2 LISTENOPTIONEN (BUCHUNGEN)	43
16.2.1 BUCHUNGS LISTE	43
16.2.2 KONTO A	43
16.2.3 KONTO B	43
16.2.4 KONTO C	43
16.3 AUSWERTUNGSOPTIONEN	43
16.4 AUTOMATISCHER FORMULARAUSDRUCK	43

17 ADRESSENVERWALTUNGS-MODUL	44
17.1 GESCHÄFTLICHE KONTAKTE	44
17.2 PRIVATE KONTAKTE	44
18 SFB - LITERATURDATENBANK	45

PMS PRO 1.0 (Demo-Version), Release Mai 1999

1 INSTALLATION

Zur Installation des Programms gehen Sie wie folgt vor (es wird im folgenden vorausgesetzt, daß Sie mit den Grundfunktionen Ihres Betriebssystems vertraut sind; lesen Sie ggf. in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem das Installieren bzw. Kopieren von Dateien nach):

1.1 Mac OS

Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein (oder einen externen CD-Recorder). Ziehen Sie den Ordner PMS PRO 1.0 von der CD auf Ihre Festplatte. Öffnen Sie danach den Ordner «Für den Zeichensatzordner» und kopieren den Zeichensatzkoffer «Verdana» in den Zeichensatzordner des Systemordners Ihres Rechners. Danach können Sie PMS PRO 1.0 von der Festplatte Ihres Rechners durch Klicken auf das Symbol «PMS pro 1.0 » aufrufen. Hinweis für Macintosh-Benutzer: In der Vollversion wird es für Macintosh ebenfalls ein Installationsprogramm geben.

1.2 Windows 95/98

Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein (oder einen externen CD-Recorder). Betätigen Sie «Ausführen» und bestätigen Sie die Installation von PMS PRO 1.0 im Setup. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsprogramms. Die Programmdatei wird zum einen auf dem Desktop, und zum anderen im Verzeichnis «Programme» abgelegt. Sie können den PMS PRO 1.0 sofort durch Klicken auf das Programmsymbol starten.

1.3 Was Sie nicht dürfen

Benennen Sie auf keinen Fall eine Datei und keinen Ordner um, da PMS PRO 1.0 dann die erforderlichen Dateien nicht mehr findet (dies gilt auch für das Entfernen von Dateien und Ordnern). Eine Umbenennung bzw. Entfernung von Dateien und Ordnern führt unweigerlich zu Fehlfunktionen, die Sie alleine nicht beheben können!

Versuchen Sie auch nicht, PMS PRO 1.0 durch Öffnen einer Datei innerhalb des Ordners «PMS-Daten» zu starten. Dies ist nicht möglich und kann zu Fehlfunktionen führen!

Starten Sie den PMS PRO 1.0 ausschliesslich durch Klicken auf das Programmsymbol und lassen Sie alle Dateien innerhalb der Ordner unangetastet.

1.4 Arbeitsumgebung

Sie benötigen zum Arbeiten mit PMS PRO 1.0 einen Rechner mit mindestens 40 MB freien Speicherplatz und 3 MB freiem Arbeitsspeicher. Je höher die Prozessorleistung ist, desto schneller laufen die programminternen Funktionen ab (es genügt allerdings auch schon ein «286er Oldtimer» oder kompatibler Macintosh, was den Programmablauf allerdings erheblich verlangsamt). Bei fest installierten Arbeitsplätzen sollte der Bildschirm minimal ein 15-Zoll-Monitor sein, eingestellt auf eine Auflösung von 800x600Hz. Kleinere Monitore und geringere Auflösungen können zu Problemen beim Programmablauf führen. Bei Laptops und Powerbooks sollte die Monitorgröße 12,1 Zoll nicht unterschreiten.

1.5 Reduzierter Funktionsumfang der Demo-Version

Der Demo-Version fehlen einige Elemente und Funktionen, die in der Vollversion integriert sein werden. Diese sind:

- Einlesen von Patientendaten mittels Chipkarte (nur bei Macintosh deaktiviert)
- Diskettenabrechnung
- KBV-Prüfmodul
- Deaktivierung der Arztnummer-Eingabe
- Alle Daten werden mit der Aufschrift «DEMO» ausgedruckt.
- Deaktivierung der Funktion «Kopie sichern», d.h. es können keine Sicherheitskopien angelegt werden
- Deaktivierung sämtlicher Tastaturkürzel sowie der Copy und Einsetzen/Ausschneiden-Funktion, d.h. kopieren und Einsetzen/Ausschneiden aus Fremddateien ist nicht möglich.
- Deaktivierung sämtlicher Hotline-Funktionen
- Deaktivierung des Sprachmoduls (ohnehin nur optional verfügbar)
- **Hinweis:** Durch die Umstellung des Abrechnungs-Moduls ADT per 1.4.1999 auf das neue Abrechnungs-Modul KVDT können Psychotherapieleistungen noch nicht abgerechnet wer-

den. Die Regelungen zu Psychotherapieleistungen sind seitens der KBV derzeit noch nicht abschließend geklärt.

2 BEDIENUNG

Wir haben (und werden) auf ein ausführliches Handbuch verzichtet(n), da wir davon ausgehen, daß PMS PRO 1.0 intuitiv erlernbar und benutzbar ist, auch in der späteren Vollversion. Jedes Programm-Modul ist mit einer kontextsensitiven Hilfe ausgestattet, die es erlaubt, zu jedem Eingabefeld bei Bedarf einen Hilfetext einzublenden, ohne daß man dafür das Modul oder das aktuelle Layout verlassen müßte. Darüberhinaus wird jede Fehleingabe sofort mit einer entsprechenden Fehlermeldung quittiert, so daß Fehler praktisch ausgeschlossen sind. Wenn man also nicht weiterweiß, klickt man einfach in ein Eingabefeld und dann auf das Hilfesymbol und befolgt die eingeblendeten Anweisungen. Eigene Notizen können in der Hilfe hinterlegt werden (in der Demo-Version sind hier noch einige Lücken, die in der Vollversion ergänzt werden).

PMS PRO 1.0 ist ein Programm mit grafischer Benutzeroberfläche. Das macht die Bedienung denkbar einfach. Die meisten Tasten haben beschriftete Namen; ein Klick, und sie führen genau das aus, was auf ihnen steht (z.B. Klick auf «Alle Leistungen» zeigt auf einen Blick alle Leistungen innerhalb des gewählten Abrechnungszeitraums). Neben den beschrifteten Tasten gibt es Symboltasten, die eine bestimmte Funktion ausführen. Da PMS PRO 1.0 mit einigen wenigen, stets wiederkehrenden Symboltasten auskommt, sollte deren Bedienung schnell erlernt sein. Eine separate Beschreibung dieser Tasten und Symbole liegt bei (diese Beschreibung sollten Sie am Anfang ebenso wie diese Kurzanleitung neben sich liegen haben).

Ein weiteres Feature von PMS PRO 1.0 ist der «QuickFinder», der in fast allen Programm-Modulen integriert ist. Suchen Sie beispielsweise die Daten eines bestimmten Patienten, klicken Sie einfach auf den Anfangsbuchstaben in der alphabetischen Liste und wählen den Patienten dann in der Namensliste dieses Anfangsbuchstabens aus. Dessen Daten werden sofort dargestellt.

Jeder Datensatz sollte mit der Taste «Sichern» gespeichert werden, auch nach jeder Datenänderung. Nur dadurch ist gewährleistet, daß der Datensatz korrekt ausgefüllt wird (wichtig vor allem in allen Modulen, die mit der Abrechnung in Zusammenhang stehen), und der Vorgang in die Patientenakte aufgenommen wird. Durch Klicken auf die Taste «Freigeben» kann der Sicherungsvorgang abgetbrochen (oder erneut aufgenommen) werden.

Nachfolgend werden die Programm-Module kurz beschrieben. Um das Programm schnell und intuitiv zu erlernen, ist es günstig, sich an diese Kurzanleitung zu halten. Alle weiteren Hilfen erhalten Sie online durch das feldbezogene Hilfesystem.

2.1 Vorgehensweise im Stenogramm

- Eintragen der Anwenderdaten im Hauptmenu.
- Neuaufnahme von Patienten im Stammdaten-Modul mittels Chipkarte und/oder manueller Eingabe.
- Anlegen der Ärzte-Kartei und ggf.Vervollständigen der Kassendaten in der Kostenträger-Stammdatei.
- Erstellung von Rezepten, AU's, Einweisungen, Attesten, Psychotherapievordrucke.

- Automatisierte Erstellung von Anträgen und Berichten mittels Textbausteinsystem im Anträge-Modul.
- Anlegen eines Textbausteinarchivs.
- Kompletter Therapieeintrag mittels der Funktion «Auto-Eintrag» im Terminkalender.
- Eintragen von probatorischen Sitzungen und Krankenscheinleistungen.
- Benutzung der Leistungsübersicht und Leistungsstatistik, Kombinationsausschluss-Vorprüfung
- Automatisierte Erstellung von Behandlungsausweisen und Scheinen für die Quartalsabrechnung.
- Automatisierte Erstellung von Privatrechnungen und Rechnungen an Selbstzahler.
- Schreiben von Arztbriefen, Faxen, Befundmitteilungen etc. im Korrespondenz-Modul.
- Arbeiten mit den Listen ICD-10, EBM-Ziffern und GOÄ-Ziffern.
- Eingabe und Auswertung der Daten für die Einnahme-Überschuss-Rechnung (Buchhaltung).
- Eingabe von geschäftlichen und privaten Kontakten im Adressenverwaltungs-Modul.
- Arbeiten mit der psychotherapeutischen Literaturdatenbank der Sigmund-Freud-Buchhandlung, Frankfurt.

3 GLOSSAR

Ankreuzfeld: Ein Feld innerhalb eines Layouts, in das Daten mittels vordefinierter Werte durch blosses Hineinklicken eingegeben werden können. Ankreuzfelder enthalten zwei oder mehrere namentlich gekennzeichnete Werte-Optionen, von denen jeweils mehrere markiert werden können (z.B. das Feld "Therapieform" im Programm-Modul "Anträge").

Auswahlfeld: Ein Feld innerhalb eines Layouts, in das ebenfalls Daten mittels vordefinierter Werte eingegeben werden können, jedoch nur ein Wert ausgewählt werden kann (z.B. das Feld "Therapieform" im Programm-Modul "Anträge").

Datensatz: Ein Datensatz ist ein Eintrag in einem Programm-Modul. Er wird in einem beliebigen Layout oder in der Seitenvorschau angezeigt. Z.B. ist jede Neuaufnahme eines Patienten im Patienten-Stammdatenmodul genau 1 Datensatz, jede Reihe in einer Listendarstellung entspricht ebenfalls 1 Datensatz. Die in den meisten Layouts eines Programmmoduls angezeigte Datensatzzahl bezeichnet immer die Nummer des aktuellen Datensatzes; die Anzahl aller Datensätze in einem Programm-Modul bezeichnet immer die Gesamtzahl der in einem Modul insgesamt vorhandenen Datensätze (abhängig von den aktuell aufgerufenen Datensätzen).

Datenteil: Der Datenteil einer Eingabemaske, einer Karteikarte oder einer Liste enthält diejenigen Felder, in den Daten eingegeben oder angezeigt werden. Er ist optisch von der Kopf- und - wenn vorhanden - der Fussleiste getrennt.

Dialogfenster: werden beim Aufrufen eines Moduls oder einer Funktion eingeblendet und enthalten Meldungstexte, meist mit Auswahloptionen zum Ausführen einer bestimmten Funktion

(z.B. zuerst die Listenansicht öffnen oder die Eingabemaske aufrufen). Dialogfenster erscheinen ferner bei Anwenderfehlern mit einer entsprechenden Fehlererläuterung oder als Warnmeldung vor dem Ausführen einer bestimmten Funktion (z.B. Datensatz löschen).

Drag & Drop: ermöglicht das Erzeugen einer Kopie von Feldinhalten. Markieren Sie einen beliebigen Text, einen Zahlen- oder Datumswert innerhalb eines Feldes mit der Maus und ziehen Sie ihn an eine andere Stelle desselben Feldes oder in ein anderes Feld. Der markierte Feldinhalt wird automatisch kopiert.

Einblendlisten: haben die Aufgabe, häufig benötigte Informationen in einem anderen Programm-Modul oder in einem Fenster desselben Moduls anzuzeigen bzw. Daten aus einem Modul in ein anderes zu übertragen. Einblendlisten bestehen immer nur aus 1 oder 2 Datenfeldern, die in der Regel die Verknüpfung zwischen zwei oder mehreren Programm-Modulen repräsentieren und dadurch eine automatische Datenübertragung gewährleisten. Das Arbeiten mit Einblendlisten gehört zu den wichtigsten Bestandteilen von PraxisManager1.0. Anwendungsfälle gibt es zuhauf. Z.B. wählen Sie aus der Einblendliste "Pat.ID" im Terminkalender den gewünschten Patienten aus, um den Behandlungstermin einzutragen, ebenfalls im Modul "Scheine", um einen neuen Abrechnungsschein für einen Patienten zu erstellen. Einblendlisten sind nicht mit Vorgabenfeldern (Vorschlaglisten) zu verwechseln.

Eingabemaske (Eingabeformular): bezeichnet dasjenige Layout in einem Programm-Modul, in das Daten eingegeben werden. Jedes Eingabeformular beinhaltet Felder, die zur Aufnahme von Daten definiert sind. Jedes Feld eines Eingabeformulars ist bis auf wenige Ausnahmen namentlich mit der für die Eingabe von Daten definierten Funktion gekennzeichnet (z.B. Nachname) und optisch mit einem hellen Hintergrund unterlegt. Felder, die keine Eingaben zulassen (wie z.B. Formelfelder) sind optisch etwas dunkler gehalten und zudem mit einer Fehlermeldung ausgestattet.

Feld: Ein Element innerhalb eines Layouts in einem Programm-Modul, in das Daten eingegeben werden können oder das berechnete Ergebnisse anzeigt. Die Inhalte aller Felder, die Eingaben zulassen, können überschrieben und/oder gelöscht werden; im Fall von Textverarbeitungsfeldern können sie ferner mit Textwerkzeugen formatiert werden. Formel- und/oder Auswertungsfelder hingegen enthalten berechnete Ergebnisse, die nicht veränderbar sind; die Eingabe von Daten in solche Felder ist nicht möglich (z.B. das Feld "Alter"). Ferner sind die meisten Felder in Listenansichten und Karteikarten für Eingaben gesperrt, um unbeabsichtigte Veränderungen der Feldinhalte zu vermeiden. Für Eingaben gesperrte Felder sind etwas grauer abgesetzt und zudem mit einer Fehlermeldung ausgestattet.

Feldgruppe: bezeichnet eine Gruppe von Feldern in einem Eingabeformular, die inhaltlich miteinander verknüpft sind. Feldgruppen haben sie bezeichnende Überschriften und sind durch spezifische Layout-Merkmale gekennzeichnet (z.B. die Feldgruppe "Telekommunikation" im Stammdatenmodul oder die Feldgruppe "Kontoführung" im Buchhaltungsmodul).

Fenster (Layout): bezeichnen die verschiedenen Darstellungsformen der in einem Programm-Modul vorhandenen Daten. Jede Darstellung besitzt ein eigenes Fenster, in dem die Daten eines Programm-Moduls auf unterschiedliche Weise angezeigt werden. In der Regel werden die vollständigen Daten im jeweiligen Eingabeformular eines Moduls angezeigt, während etwa im Fenster einer Liste nur die wichtigsten Daten dargestellt sind. Sollen nur extrahierte Daten eines Moduls angezeigt werden, erscheinen in einem Fenster unter Umständen nur ganz wenige Felder, z.B. das Layout "Etiketten".

Überschreiten die vorhandenen Datensätze in einem Modul den sichtbaren Bereich eines Fensters - was in allen Listendarstellungen und DIN-A4 -Formularen die Regel ist -, kann mithilfe

fe des Rollbalkens an der rechten Seite solcher Fenster der sichtbare Bereich verschoben werden. Fehlt der Rollbalken (wie z.B. in allen Eingabefeldern), handelt es sich um starre Fenster, deren Inhalt nicht bewegt werden kann.

Fussleiste: Fussleisten enthalten keine Eingabefelder, sondern zeigen Informationen an. Welche Informationen angezeigt werden, ist abhängig vom jeweiligen Programm-Modul resp. vom aktuellen Layout. In der Regel beinhalten Fussleisten Informationen zum aktuellen Datum, zur aktuellen Uhrzeit, zur aktuellen Seitenzahl, sowie zur Anzeige der Nummer des aktuellen Datensatzes und zur Gesamtzahl aller in einem Programm-Modul aktuell vorhandenen Datensätze. Eingabemasken und Formulare haben keine Fussleisten, die Informationen sind hier in der Regel in das Layout des Datenteils integriert. Dafür finden sie sich in allen Listendarstellungen und in Auswertungs-Layouts.

Programm-Modul (Hauptmodule): PMS Pro 1.0 ist ein modular aufgebautes Programm. Das modulare System hat den Vorteil, dass nicht alle Programmteile gleichzeitig geöffnet sein müssen, sondern nur diejenigen, mit denen aktuell gearbeitet wird. PMS Pro 1.0 beinhaltet folgende Hauptmodule (s. auch Zusatzmodule):

- Hauptmenu (Benutzerdaten): zur Eingabe der Benutzerdaten und online-support
- Patienten-Stammdatenmodul: zur Eingabe und Anzeige der Patientendaten, einschliesslich Serienbrieffunktion und Etikettendruck
- Gutachten-Modul: zur Erstellung und Verwaltung von Gutachten und Anträgen, einschliesslich Textbausteinsystem und Statistik-Funktion
- Termin-Modul: zur Erfassung und Anzeige der Behandlungstermine sowie anderer wichtiger Informationen
- Abrechnungs-Modul: zur Verwaltung aller Leistungen einschliesslich Auswertungs- und Statistikfunktion sowie Kombinationsausschlussprüfung, Erstellung und Verwaltung von Behandlungsausweisen, Scheinen, Privat- und Selbstzahlerrechnungen, ferner zur Ausstellung und Verwaltung von Rezepten, Attesten und AU's, einschliesslich KBV-Prüfmodul und Diskettenabrechnung
- Korrespondenz-Modul: zur Erstellung und Verwaltung ärztlicher Korrespondenz einschl. privater und geschäftlicher Korrespondenz
- Buchhaltungs-Modul: zur Erfassung und Verwaltung sämtlicher finanztechnischer Vorgänge, einschliesslich Statistik und Umsatzauswertung sowie automatischem Formulardruck
- Listen-Modul: enthält die kompletten für die psychotherapeutische Medizin relevanten Listen nach ICD-10, EBM und GOÄ
- Adressenverwaltungs-Modul: zur Erstellung und Verwaltung privater und geschäftlicher Kontakte, einschliesslich Serienbrieffunktion und Etikettendruck
- Psychotherapeutische Literaturdatenbank: editierbare Datenbank mit einem aktuellen Bestand von fast 1000 Titeln aus dem Bereich der psychotherapeutischen Medizin

Kopfleiste: Kopfleisten sind wie ein Briefkopf zu verstehen. Sie enthalten keine Eingabefelder, sondern die Modulwahlfenster sowie die Navigations- und Befehlstasten. In allen Eingabefeldern und Listendarstellungen stehen sie am oberen Rand des Layouts und sind durch dasselbe Gestaltungsmuster optisch vom Datenteil getrennt. In allen Formularblättern, die eine originalgetreue Bildschirmdarstellung erfordern (z.B. Briefe, Behandlungsausweis), ist die Kopfleiste einschliesslich aller Bedienelemente jeweils an den rechten Rand verschoben. Im

Ansichts-Modus fehlt die Kopfleiste, da in diesem Modus keine operativen Funktionen ausgeübt werden können.

Rollbalken/Scrollen: In Listenlayouts und einigen Formularen, die den sichtbaren Bereich vertikal überschreiten, werden von PraxisManagerautomatisch an der rechten Seite Rollbalken eingefügt, mit denen Sie die Bildschirmdarstellung nach unten und oben verschieben (scrollen) können. Ziehen Sie hierzu den Rollbalken mit der Maus in die gewünschte Richtung oder klicken Sie auf die Abwärts- bzw. Aufwärtspfeile am Ende bzw. Anfang der Darstellung. **TIP:** durch Klicken kurz unterhalb des Abwärts- bzw. Aufwärtspfeils können Sie schnell an das Ende oder den Anfang einer Bildschirmdarstellung gelangen, ohne mit den Rollbalken zu ziehen.

Vorgabenfeld (Vorschlagliste): Ein Feld innerhalb eines Layouts in einem Programm-Modul, in das Daten mittels vordefinierter Wertelisten eingegeben werden können. Vorgabenfelder sind durch einen Abwärtspfeil am Feldrand gekennzeichnet. Durch Klicken auf den Pfeil eines Vorgabenfelds öffnet sich die jeweilige Werteliste; durch Auswählen eines Werts innerhalb der Liste wird dieser in das Feld kopiert. Die Wertelisten sind in den meisten Fällen editierbar; sie enthalten im diesem Fall am Ende der Liste einen Wert namens "Ändern". Durch Auswählen von "Ändern" öffnet sich ein Dialogfenster, in dem alle in der jeweiligen Liste definierten Werte angezeigt werden. Die Werte können nun in dem Dialogfenster überschrieben und/oder gelöscht, deren Reihenfolge verändert oder neue Werte hinzugefügt werden.

Weitere Arbeitstechniken bei Wertelisten:

Wenn die Länge einer Vorschlagliste den sichtbaren Bereich des geöffneten Listen- oder Dialogfensters überschreitet, kann die Liste mit dem Scrollbalken an der rechten Seite des Fensters auf- und abgerollt werden.

Vorschlaglisten lassen sich schliessen, indem Sie die Escape-Taste drücken oder auf den leeren Raum innerhalb eines Layouts klicken.

Um einen Wert innerhalb der Liste auszuwählen, müssen Sie nicht unbedingt durch die Liste scrollen. Sie können auch die Pfeiltasten Ihrer Tastatur verwenden, um einen Wert vor- oder zurückzuspringen. In längeren Einblendlisten kommen Sie am schnellsten zum gewünschten Eintrag, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Eintrags (bei Textfeldern) oder die gewünschte Zahl (bei Zahlenfeldern) über die Tastatur eingeben. Die Liste wird dann automatisch zur eingegebenen Zahl bzw. dem 1. Wert des eingegebenen Anfangsbuchstabens geblättert.

Zusatzmodul: ist ein Sub-Modul innerhalb eines Hauptmoduls, in dem Daten erfasst werden, die ganz oder teilweise in dem dazugehörigen Hauptmodul automatisch angezeigt werden. Ein typischer Vertreter eines Zusatzmoduls ist das Sub-Modul "Ärzte-Kartei", dessen Daten im Hauptmodul "Patienten-Stammdaten" teilweise eingetragen und angezeigt werden.

4 TEXTFORMATIERUNG

4.1 Formatierungs-Optionen

In allen Fenstern und Layouts, die mit Text zu tun haben (z.B. Korrespondenz-Modul) können Sie Text- und Absatzattribute (Schrift, Schriftgröße, Stil, Farbe, Zeilenabstand, Tabulatoren) in einem Feld festlegen. Sobald Sie in ein Textfeld klicken, wird der formatierbare Bereich im obi-

gen Textlineal markiert (beachten Sie, dass sich Formatierungen immer nur auf ausgewählten Text auswirken, s. u. "Text auswählen"). Für die Formatierung bieten sich mehrere Techniken an:

- fi Mithilfe der Steuerungen im Textlineal können Sie Schrift, Grösse und einige Stilattribute direkt im Textlineal ändern.
- fi Positionieren Sie den Zeiger auf Text oder ein Textfeld und halten Sie **ctrl**- und Maustaste gedrückt. Wählen Sie einen Formatbefehl aus dem Einblendmenü und wählen Sie dann die gewünschte Textformatierung.
- fi Sie können in den leeren Bereich in der oberen Hälfte des Textlineals doppelklicken, um das Dialogfenster "Absatz" zu öffnen. Hier können Sie dann die gewünschten Absatzformate einstellen.

Um einzelne Text- und Absatzattribute zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- fi Schrift ändern: Wählen Sie eine Schrift aus dem Einblendmenü Schrift.
- fi Schriftgrösse ändern: Wählen Sie eine Schriftgrösse aus dem Einblendmenü Grösse. Wenn das Menü die gewünschte Option nicht enthält, wählen Sie Spezial, geben Sie eine Grösse zwischen 1 und 500 Punkt (einschliesslich) ein und klicken Sie auf OK.
- fi Schriftfarbe ändern: Wählen Sie eine Farbe aus dem Einblendmenü Farbe.
- fi Schriftstil ändern: Aktivieren Sie eine oder mehrere Optionen im Bereich "Stil".
- fi Aktivieren Sie im Dialogfenster "Absatz" die gewünschten Optionen. Klicken Sie auf "Zuweisen", um die Wirkung der Einstellungen zu sehen, ohne das Dialogfenster zu schliessen.
- fi Zeilenabstand ändern: Geben Sie einen Wert für Höhe, Oben und Unten ein und wählen Sie eine Masseinheit aus dem Einblendmenü. Die Einheit "Zeilen" variiert mit der verwendeten Schrift und ist etwas höher als die Schriftgrösse. Klicken Sie auf OK.
- fi Ausrichtung ändern: Klicken Sie auf eine Ausrichtungssteuerung, um die Ausrichtung zu ändern.
- fi Absatzränder einstellen: Verschieben Sie Randmarken, um Ränder und den Einzug der ersten Zeile festzulegen. Die Marke für den linken Rand bewegt sich stets mit der Einzugsmarke für den ersten Rand, es sei denn, Sie halten die Optionstaste gedrückt, während Sie eine der beiden Marken verschieben.

4.2 Arbeiten mit Tabulatoren

- fi Festlegen von Tabulatoreinstellungen: Klicken Sie im Dialogfenster "Absatz" auf "Tabulatoren". Aktivieren Sie im Dialogfenster "Tabulatoren" die gewünschten Optionen. Klicken Sie auf "Zuweisen", um die Wirkung der Änderungen zu sehen, ohne das Dialogfenster zu schliessen.
- fi Neuen Tabulator für linksbündige, zentrierte oder rechtsbündige Ausrichtung setzen: Aktivieren Sie Linksbündig, Zentriert oder Rechtsbündig, geben Sie einen Wert für

Position ein, um festzulegen, an welcher Stelle sich der Text ausrichtet, und klicken Sie dann auf "Neu".

- fi Neues Zeichen für den "Ausrichten an"- bzw. Dezimaltabulator festlegen: Aktivieren Sie Ausrichten an und geben Sie ein Zeichen ein, an dem sich der Text ausrichten soll, geben Sie einen Wert für Position ein, um festzulegen, an welcher Stelle sich der Text ausrichtet, und klicken Sie dann auf "Neu".
- fi Füllzeichen für den Tabulatorzwischenraum festlegen: Geben Sie für Füllzeichen ein Zeichen ein, gewöhnlich ein Punkt (.), Bindestrich (-) oder Unterstrich (_).

Einstellungen eines Tabulators ändern

- fi Wählen Sie den Tabulator in der Auswahlliste aus, ändern Sie beliebige Optionen im Dialogfenster und klicken Sie auf "Setzen".
- fi Einen Tabulator löschen: Wählen Sie den Tabulator in der Auswahlliste aus und klicken Sie auf Löschen.
- fi Rasch Tabulatoren setzen: Klicken Sie auf eine Tabulatorsteuerung im Textlineal und klicken Sie dann an die Stelle, an der Sie den Tabulatorstop wünschen. Um einen Tabulator zu löschen, verschieben Sie ihn nach unten aus dem Lineal.

TIP: Sie können in den linierten Bereich des Textlineals doppelklicken, um das Dialogfenster "Tabulatoren" zu öffnen.

4.3 Auswählen von Text

Bevor Sie Text formatieren können, müssen Sie ihn auswählen, damit Sie ihn bearbeiten oder formatieren können. Für Textauswahlen tätigen Sie eine der nachfolgenden Aktionen mit dem Textzeiger:

- fi Einzelne Zeichen: Verschieben Sie den Zeiger über die Zeichen.
- fi Ein Wort: Doppelklicken Sie auf das Wort.
- fi Eine Textzeile: Dreimalklicken Sie an beliebiger Stelle in die Zeile.
- fi Ein Absatz: Viermalklicken Sie an beliebiger Stelle in den Absatz.
- fi Ein ganzer Textblock: Fünfmalklicken Sie an beliebiger Stelle in den Textblock oder wählen Sie "Alles auswählen" aus dem Menü "Bearbeiten".
- fi Keine Auswahl, nur Einfügemarke plazieren: Klicken Sie einmal in den Text.

5 FENSTERTYPEN UND STANDARDFUNKTIONEN

5.1 Eingabemasken/Eingabeformulare

(Kleines Bild)

Das Hauptfenster jedes Programm-Moduls ist das Eingabeformular (oder Eingabemaske). In den Eingabemasken werden die Daten aufgenommen, die in allen anderen Fenstern des betreffenden Moduls automatisch angezeigt werden, d.h. die Daten müssen nur einmal eingegeben werden und stehen danach allen übrigen modulinternen Darstellungen und - soweit vorhanden - den Zusatzmodulen zur Verfügung.

Ausnahmen bilden diejenigen Programm-Module, die keine zentrale Eingabemaske besitzen. Diese bestehen aus einem Satz von verschiedenen Masken, in denen zugleich Daten aus anderen Programm-Modulen automatisch eingetragen und Daten eingegeben werden können (z.B. wird in einem Briefformular durch die Auswahl eines Patienten automatisch die vollständige Adresse einschliesslich der Briefanrede eingetragen, während im Textfeld der Brieftext eingegeben wird).

5.2 Listenansicht

(Kleines Bild)

Die Liste ist die ideale Arbeitsgrundlage, sobald Daten in einem Programm-Modul eingegeben sind. Obwohl sie nur einen Teil der Informationen repräsentiert, die in einem Eingabeformular vorhanden sind, hat sie den Vorteil, dass die wichtigsten Informationen einer Vielzahl von Datensätzen dargestellt werden kann, während das Eingabeformular immer nur genau 1 Datensatz anzeigt. Damit hilft sie, bestimmte Datensätze schnell zu finden, zu vergleichen oder zu überprüfen. Sie eignet sich vor allem auch für Ausdrücke der wichtigsten Daten eines Programm-Moduls. Wenn Sie sich die vollständigen Informationen zu einem Datensatz ansehen wollen, klicken Sie auf den betreffenden Listeneintrag oder auf die Taste «Eingabemaske» in der Kopfleiste jeder Liste.

Listen bestehen aus 3 unterschiedlichen Segmenten: der Kopfleiste, dem Datenteil und der Fussleiste. Die Elemente der Kopfleiste sind nahezu identisch mit denen des jeweiligen Eingabeformulars. Hier finden sich die Modulwahl-Tasten, die Navigations- und Befehlstasten sowie der Tastenblock für die modulinterne Layoutsteuerung.

Der Datenteil einer Liste kann je nach Programm-Modul ein sehr unterschiedliches Aussehen haben. Je nach Modul können unterschiedlich viele Felder in einer Liste angezeigt werden. Gemeinsames Merkmal ist, dass jeder Datensatz in einer Reihe steht und am Anfang einen Button besitzt, mit dem Sie einen Datensatz markieren können. In der Regel besteht eine Liste aus 1 Zeile, in der die wesentlichen Informationen eines Datensatzes angezeigt werden. In der Regel sind alle Felder der Listendastellung für Eingaben gesperrt, um unbeabsichtigte Änderungen zu vermeiden. Ausnahmen bilden die Felder Mail (zum schnellen Zusammenstellen von Adressen für den Etikettendruck oder Serienbriefe) sowie das Feld Status zum Ändern des Status eines Datensatzes.

Das 3. Segment eines Listenfensters ist die Fussleiste. In der Fussleiste sind nur vordefinierte Felder mit wichtigen Informationen untergebracht; die Eingabe von Daten in diese Felder ist nicht möglich. Je nach Programm-Modul fallen die Informationen in der Fussleiste unterschiedlich aus. In der Regel werden hier das aktuelle Datum, die aktuelle Uhrzeit, die Nummer des

aktuellen Datensatzes sowie die Anzahl aller in einem Programm-Modul vorhandenen Datensätze angezeigt.

5.3 Karteikarten

(Bild)

Die Karteikarten dienen dazu, alle Informationen eines Datensatzes in übersichtlicher und druckbarer Form zusammenzufassen. Sie finden vor allem im Patienten-Stammdatenmodul sowie den Adressenverwaltungsmodulen und der Literaturdatenbank Verwendung. Die Eingabe von Daten ist nicht möglich. Durch Klicken auf den linken oberen roten Button gelangen Sie direkt zur jeweiligen Eingabemaske, um Daten gegebenenfalls ändern oder ergänzen zu können. Das Karteikartensystem des Patienten-Stammdatenmoduls ermöglicht es darüberhinaus, direkt zum Original des jeweils angezeigten Datensatzes zu wechseln (z.B. aus der Karteikarte "Scheine" direkt zum ausgewählten Datensatz im Modul "Scheine").

5.4 Auswertungsfenster

(Bild)

Auswertungsfenster unterscheiden sich grundlegend von Eingabefeldern, Karteikarten und Listen. In Auswertungsfenstern können weder Daten eingegeben noch irgendwelche Modultastatur-, Navigations- oder Befehlstasten benutzt werden.

Auswertungsfenster sind an Ihrer völlig anderen Struktur zu erkennen. Ihnen fehlt die Kopfleiste mit allen Bedienungselementen, d. h. die Programmsteuerung mittels der Kopfleistentasten ist ausgeschlossen. Sie besitzen an der linken Seite lediglich zwei Steuerungstasten, die zum einen nur das Fortsetzen des laufenden Programmbefehls (Taste "Fortfahren") und zum anderen das Blättern in den Seiten zulassen (Buchseitensymbol). Ferner sind sämtliche Felder im Datenteil für Eingaben gesperrt; Daten können hier also nicht eingegeben, sondern nur angesehen werden.

Sowohl in Auswertungsfenstern als auch in Seitenvorschau Fenstern lassen sich die einzelnen Seiten der Ansicht mittels des Buchseitensymbols am oberen linken Rand vor- und zurückblättern. Die Funktion des Symbols entspricht in etwa der der Navigationstasten. Klicken Sie auf den oberen Teil der Buchseite, wird die Ansicht um 1 Seite zurückgeblättert; Klicken in den unteren Teil des Symbols bewirkt das Vorblättern der Ansicht um 1 Seite. Mit dem Schieberegler am rechten Rand des Buchseitensymbols können Sie die Seiten schnell vor- und zurückblättern. Ziehen Sie den Regler ganz nach oben, wird die 1. Seite angezeigt; die Positionierung des Reglers ganz am unteren Ende des Symbols zeigt die letzte Seite der Ansicht an. Wieviele Seiten in einem Ansichtsfenster erscheinen, ist abhängig von der Anzahl und der Art der aktuell aufgerufenen Datensätze.

5.5 Statusseite

Die Statusseite ist in jedem Programm-Modul von PMS Pro 1.0 integriert. Sie ermöglicht einen vollständigen Überblick über den aktuellen Status eines Moduls sowie einige allgemeine Angaben zu Ihrem Betriebssystem. Etwaige Fehler können dadurch schnell erkannt und behoben werden. Diese Statusangaben werden automatisch von PraxisManager erzeugt und können nicht überschrieben werden. Tritt ein Fehler in einem Programm-Modul auf, ist es hilfreich, uns die betreffende Statusseite zuzusenden (bzw. zu faxen oder via Email zu schicken).

5.6 QuickFinder

Der QuickFinder ist ein in fast allen Programm-Modulen integriertes Feature zur schnellen Anzeige von Datensätzen. Werden beispielsweise die Daten eines bestimmten Patienten im Stammdaten-Modul benötigt, klickt man auf den benötigten Anfangsbuchstaben des Auswahlfeldes und danach auf den Namen der automatisch eingeblendeten Namensliste aller Patienten mit diesem Anfangsbuchstaben. Die Daten dieses Patienten werden sofort angezeigt. Wird ein bestimmter Schlüssel im Modul "ICD-10" benötigt, klickt man auf die ICD-Gruppe und wählt dann den automatisch eingeblendeten aus.

5.7 Finden-Modus

Eines der wichtigsten Werkzeuge von Psy-Praxis 1.0 ist der Finden-Modus. Er erlaubt Ihnen, nach bestimmten Datensätzen zu suchen, Datensätze für den Druck oder Export zusammenzustellen, Datensätze für eine Auswertung vorzusortieren, eine Gruppe von Datensätzen zu löschen oder sie temporär von einer Auswahl auszuschliessen. Die gefundenen Datensätze werden auch als aufgerufene Datensätze bezeichnet. Im einzelnen können Sie

- bestimmte Informationen anhand von Text-, Zahlen-, Datums- und Formelfeldern auffinden.
- die aufgerufenen Datensätze anzeigen, bearbeiten, Funktionen darauf anwenden, auswerten (sofern diese Funktion vorhanden ist), sortieren, drucken, löschen und exportieren.
- fehlerhafte Datensätze auffinden, beispielsweise solche mit leeren Feldern, doppelten Werten, ungültigen Datumswerten oder anderen Fehlern, z. B. Schreibfehlern, die Sie bei Betrachtung des Index feststellen.
- die aufgerufenen Datensätze weiter eingrenzen, indem Sie Datensätze ausschliessen (nur in der Listenansicht möglich).

Um die gewünschten Datensätze aufzufinden, geben Sie Suchkriterien in die Suchfelder des Finden-Modus ein. PMS Pro 1.0 durchsucht alle Datensätze im der aktuellen Modul und vergleicht sie mit den Kriterien Ihrer Suchabfrage. Die Datensätze, die die Suchkriterien erfüllen, werden in den Fällen, in denen mehrere Datensätze gefunden werden in der Listendarstellung, im Fall eines Einzeldatensatzes im Eingabeformular oder in der Karteikartenansicht aufgerufen.

5.7.1 Arbeiten im Finden-Modus

(Bild)

Der Finden-Modus ist in allen Programm-Modulen in einem eigenen Fenster integriert. Er wird in den Layouts aller Programm-Module durch Klicken auf das Lupen-Symbol aktiviert (fehlt das Lupensymbol in der Kopfleiste, ist der Finden-Modus von dort aus nicht aktivierbar).

Das Fenster des Finden-Modus hat in allen Programm-Modulen dieselbe Struktur: im oberen Teil befinden sich die Suchfelder, in die die Suchkriterien entweder manuell über die Tastatur oder durch Öffnen des Index für das betreffende Feld eingegeben werden. Im unteren Teil befinden sich die Suchfelder, die durch einfaches Anklicken automatisch einen vordefinierten Inhalt finden (beispielsweise findet das Feld "Kassenrezpte" automatisch alle Kassenrezpte im Modul «Vordrucke»)

Das Arbeiten im Finden-Modus ist im Prinzip sehr einfach. In der Regel genügt die Eingabe von Text-, Zahlen- oder Datumsangaben in die betreffenden Suchfelder, um bestimmte Datensätze herauszufiltern. Da die meisten Suchfelder indiziert sind, lassen sich einzelne Datensätze auch ganz einfach über den Index herausfinden; klicken Sie hierzu einfach in das gewünschte Suchfeld und danach auf die Taste Index, und wählen Sie dann aus dem Index den gewünschten Suchbegriff aus.

Beispiel: Wenn Sie die Daten eines bestimmten Patienten suchen, geben Sie den Nachnamen (oder die Anfangsbuchstaben des Nachnamens) in das Suchfeld Nachname ein oder öffnen Sie die Indexliste und wählen den gesuchten Nachnamen aus. Nun brauchen Sie nur noch auf die Taste "Suchabfrage starten" zu klicken bzw. den Zeilenschalter oder die Eingabetaste Ihrer Tastatur zu drücken und der gesuchte Patient wird sofort angezeigt. Sind 2 oder mehrere Patienten mit demselben Nachnamen vorhanden, geben Sie zusätzlich zum Nachnamen den Vornamen des gesuchten Patienten in das Suchfeld Vorname ein. Wichtig bei dieser kombinierten Form der Suchabfrage ist, dass Sie erst am Ende aller Sucheingaben den Suchvorgang starten.

Wenn Sie eine Suchabfrage abbrechen wollen, klicken Sie auf das Stop-Symbol an der linken oberen Seite der Suchmaske; das Programm kehrt in das zuletzt aktive Fenster zurück. Wollen Sie eine kurze Erläuterung zum Finden-Modus, klicken Sie auf das Hilfe-Symbol; eine Kurzerklärung zur Arbeitsweise des Finden-Modus wird eingeblendet.

Suchabfragen sind auf dieser Ebene recht einfache Operationen. Etwas komplizierte wird es dann, wenn Sie eine Gruppe von Datensätzen zusammenstellen, mehrere Datensätze gleichzeitig auffinden oder ausschliessen wollen, oder aber eine Kombination aus mehreren Suchkriterien aufbauen möchten.

Für diesen Zweck stehen Ihnen Operatoren und die Taste Weitersuchen zur Verfügung.

Hinweis: Bei den Feldern im unteren Teil des Finden-Fensters, also den vordefinierten Suchabfragen, ist es nicht möglich, mit Operatoren oder der Taste Weitersuchen zu arbeiten.

Operatoren sind Zeichen, mit denen Sie das Ergebnis einer Suchabfrage auf bestimmte Weise beeinflussen können. Die Zeichen sind auf Ihrer Tastatur enthalten. Wie Sie mit Operatoren arbeiten und welche Suchabfragen mit ihrer Hilfe möglich sind, wird nachfolgend erläutert.

- Kleiner als nächste Eingabe: < Beispiel: <40 oder <09.09.1995
- Grösser als nächste Eingabe: > Beispiel: >95129 oder >10.10.1996
- Exakte Übereinstimmung: = Beispiel: =Paul, aber nicht Paula
- Doppelte Werte: ! Beispiel: ! oder !Schmidt
- Aktuelles Datum: // Beispiel: 23.9.1998 (wenn heute der 23.9.98 ist)
- Unbekanntes oder beliebiges Zeichen: @ Beispiel: @on
- Null oder mehr unbekanntes oder beliebige Zeichen: * Beispiel: *son*
- Leere Felder (z. B. Datensätze ohne Inhalt): = Beispiel: =

5.7.2 Kombinieren mehrerer Suchabfragen

Sie können mehrere Suchabfragen mit unterschiedlichen Kriterien definieren und mehrere Datensätze gleichzeitig suchen. Wenn z. B. New York, London und Istanbul im selben Feld

vorkommen, können Sie drei Abfragen definieren, um die Datensätze aufzurufen, die New York, London oder Istanbul enthalten.

Mehrere Suchkriterien angeben:

- Geben Sie in einem Feld des Finden-Fensters Kriterien für die erste Suche an.
- Klicken Sie die Taste "Weitersuchen"
- Geben Sie Kriterien für die zweite Suche an.
- Wiederholen Sie die Schritte, bis alle gewünschten Kriterien definiert sind.
- Starten Sie am Ende Ihrer Eingaben die Suchabfrage..

5.8 Feldbezogene Hilfefunktion

In allen Eingabemasken steht Ihnen die feldbezogene Hilfefunktion von PMS PRO 1.0 zur Verfügung. Sie erlaubt Ihnen, zu jedem Feld, das Eingaben zulässt, einen Hilfetext einzublenden, der Ihnen Auskunft darüber gibt, welche Angaben in dem betreffenden Feld zu machen sind und in welchen Modulen dieses Feld vorkommt. Darüberhinaus können Sie zu jedem Eingabefeld einen eigenen Kommentar hinterlegen. Felder, die für Eingaben gesperrt sind, geben in der Regel eine Meldung wider, die Ihnen erklärt, warum das Feld für Eingaben gesperrt ist. Alle Hilfetexte einschließlich Ihrer Kommentare lassen sich bei Bedarf ausdrucken.

Aufgrund dieser umfangreichen Online-Hilfe ist es nicht notwendig, ein separates Handbuch für alle Eingabeoptionen bereitzustellen.

5.9 Serienbrieffunktion

Mit PMS Pro 1.0 können Sie auf einfachste Weise Sereinbriefe erstellen, drucken und exportieren. Die Serienbrieffunktion ist in allen Adressenverwaltungs-Modulen enthalten. Sie arbeitet in allen Modulen nahezu auf gleiche Weise, so dass wir sie an dieser Stelle exemplarisch beschreiben.

Zur Erstellung von Serienbriefen gehen Sie folgendermaßen vor:

- fi Kreuzen Sie im Feld "Mail" des Listenfensters die Adressaten an, an die Sie einen Serienbrief schicken wollen. Klicken Sie danach auf die Sortiertaste "Mail", so dass nur die angekreuzten Datensätze erscheinen.
- fi Klicken Sie nun auf die Taste Serienbrief. Das Serienbrief-Layout wird geöffnet. Hier wird angezeigt, wieviele Adressaten aktuell ausgewählt sind.
- fi Schreiben Sie den Text Ihres Rundbriefs in das dafür vorgesehene Textfeld und formatieren Sie - wenn erwünscht - den Text (s. Absatz "Textformatierung"). Die vorgewählte Schriftart ist Helvetica normal, 10 Punkt, Absatzabstand 1,5, Zeilenabstand 1.
- fi Klicken Sie auf Drucken, um den Serienbrief an alle ausgewählten Adressaten zu verschicken.

Zum Auswählen von Adressen folgende Tips:

Soll der Rundbrief an alle Adressaten innerhalb einer bestimmten Stadt oder eines postalischen Bereichs geschickt werden, geben Sie in dem Suchfeld Ort den Namen der Stadt ein (z.B. Köln) oder in dem Feld PLZ den gewünschten postalischen Bereich (z.B. 12000...12999). Der Rundbrief wird in diesem Fall nur an diejenigen Empfänger versandt, die in Köln bzw. in dem angegebenen postalischen Bereich wohnen. Es ist ebenso möglich, die Empfänger herauszufiltern, die in einer bestimmten Stadt innerhalb eines bestimmten postalischen Bezirks wohnen (z.B. Berlin, postalischer Bereich 10000...10999). In einem solchen Fall geben Sie zuerst in das Suchfeld Ort die gewünschte Stadt ein, danach in das Feld PLZ den postalischen Bereich und drücken erst am Ende dieser Eingaben den Zeilenschalter.

Neben den genannten Auswahlbeispielen haben Sie selbstverständlich die Möglichkeit, Ihre Serienbriefadressen nach allen weiteren zur Verfügung stehenden Suchkriterien zusammenzustellen. Sie können die Adressaten auch nach den Suchfeldern ID, Info, Vorname, Postanschrift, Ansprechpartner (bei geschäftlichen Kontakten), etc. zusammenstellen.

Drucken von Serienbriefen

Wenn Sie die Adressenliste für ein Rundschreiben zusammengestellt, den Text eingegeben und den Brief formatiert haben, können Sie ihn sofort ausdrucken.

Zum Drucken des Serienbriefes klicken Sie im Serienbrief-Fenster einfach auf die Taste Drucken. Der Rundbrief wird nun automatisch für alle ausgewählten Adressen gedruckt. In der Seitenvorschau können Sie den Rundbrief vorab noch einmal auf Fehler etc. überprüfen.

Sobald der Serienbrief gedruckt wurde, empfiehlt es sich, den Brief mit allen ausgewählten Adressaten zu sichern. Dies hat den Grund, dass Sie neue Serienbriefe nur durch Überschreiben des alten erstellen können, der damit unwiderruflich verloren wäre. Klicken Sie daher nach dem Ausdrucken des Rundbriefes auf die Taste «Sichern». Alle gesicherten Serienbriefe werden automatisch im Korrespondenz-Modul gespeichert.

5.10 Etikettendruck

PMS Pro 1.0 ermöglicht den Druck von Etiketten in drei verschiedenen Formaten. Benutzen Sie für den Etikettendruck die im Fachhandel erhältlichen Vordrucke.

Die Etikettenfunktion ist in allen Stammdaten-Modulen enthalten, soweit Adressen integriert sind (Patienten-, Ärzte-, KBV-Kassenstamm-, Privat- und Geschäftsadressen). Die Vorgehensweise für den Druck von Etiketten entspricht prinzipiell der Serienbrief-Funktion.

- fi Wählen Sie - analog zur Auswahl von Adressen in der Serienbrief-Funktion - die Adressaten aus, von denen Sie Etiketten drucken wollen.
- fi Klicken Sie auf die Taste Etikettendruck und wählen Sie im Dialogfenster das gewünschte Etikettenformat aus.
- fi In dem geöffneten Seitenvorschaufenster können Sie nun überprüfen, ob die ausgewählten Adressen und/oder das gewählte Etikettenformat korrekt sind.
- fi Wenn alles Ihren Anforderungen genügt, klicken Sie auf die Taste "Fortfahren" und im Drucken-Dialogfenster Ihres Computers auf "Drucken". Falls Sie Korrekturen vornehmen möchten, klicken Sie in der Seitenvorschau auf Abbrechen. Sowohl nach dem Druckbe-

fehl als auch nach einem Abbruch kehrt das Programm automatisch in das jeweilige Eingabeformular zurück.

5.11 Druck-Optionen

Prinzipiell können Sie in allen Fenstern und Layouts die dargestellten Daten ausdrucken. Welche Daten gedruckt werden, ist abhängig von der Auswahl der aktuellen Datensätze und dem Fenster, aus dem heraus gedruckt werden soll. Grundsätzlich gilt:

Datensatz drucken: Dieser Druckbefehl steht Ihnen in Eingabemasken zur Verfügung. Er druckt immer nur den aktuell aufgerufenen Datensatz mit allen relevanten Daten. In einer Seitenvorschau können Sie sich das Druckergebnis vorab ansehen.

Karteikarte drucken: Dieser Druckbefehl findet sich in allen Karteikarten-Fenstern. Hierbei kann gewählt werden, ob nur die Karteikarte des aktuellen Datensatzes oder alle Datensätze in einer Karteikartenzusammenstellung auf DIN-4 gedruckt werden sollen. Ebenfalls mit Seitenvorschau.

Liste drucken: Dieser Druckbefehl druckt alle aktuell aufgerufenen Datensätze innerhalb einer Liste als Liste aus. Ohne Seitenvorschau.

Formular drucken: Bei Formularen wird immer der aktuelle Datensatz gedruckt. Im Fall von Vordrucken (wie z.B. Antragsformulare und Rezeptvordrucke) wird vorausgesetzt, daß ein entsprechendes Vordruckmuster im Drucker eingelegt ist, auf das die Daten gedruckt werden. Es werden hier nur die reinen Daten wiedergegeben, nicht das sichtbare Layout. **Hinweis:** Sobald das Blankoformular-Bedruckungsverfahren eingeführt wird, ändert sich bei Vordrucken der Druckmodus.

Bei Briefen und Rechnungen wird in der Regel auf DIN-4 Format gedruckt, mit allen sichtbaren Elementen des aktuellen Layouts. Durch Klicken auf die Taste «Formular» haben Sie die Möglichkeit, sich vor dem eigentlichen Ausdruck eine Seitenvorschau anzusehen.

5.12 Import und Export

Der Export-Modus steht in nahezu allen Programm-Modulen zur Verfügung. Hierbei werden alle relevanten Daten eines Datensatzes resp. aller aktuell ausgewählten Datensätze exportiert. Beim Datenexport müssen Sie die Zielformat und das Exportformat selbst bestimmen. PMS Pro 1.0 enthält alle gängigen Formate, mit denen Text und Tabellensatz in ein anderes Programm übertragen werden kann. Für den Export von Text haben Sie die Auswahl zwischen Text, Text mit Komma, Text mit TAB; für Serienbriefe können Sie entweder die obigen Textformate oder das spezielle Format Serienbrief verwenden.

Der Datenimport ist aus Sicherheitsgründen nur in einigen Modulen gestattet. Wenn sie in diesen Modulen Daten importieren wollen, klicken Sie auf die Taste «Importieren», wählen die Importdatei aus und geben danach die Felder des Zielmoduls an, in das Sie die Daten importieren wollen. **Wichtig:** Achten Sie sorgfältig darauf, welche Daten Sie in welche Felder importieren (z.B. darf ein Textbaustein der Quelldatei nur in das entsprechende Feld «Textbaustein» der Zielformat, in diesem Fall das Modul «Textbausteine», importiert werden). Be-

achten Sie auch, daß die Checkbox «Automatische Eingabeoptionen» deaktiviert ist, da ansonsten möglicherweise alle Referenzen der Zieldatei verloren gehen.

TIP: Konsultieren Sie im zweifelsfall beim Datenimport unseren Support.

5.13 Datensicherung

In allen Programm-Modulen wird jede Dateneingabe sofort von PMS Pro 1.0 registriert und automatisch gesichert. Dies erspart Ihnen das ständige Zwischensichern und gewährleistet, dass Ihre Daten auch dann nicht verloren gehen, wenn es einmal zu einem Stromausfall oder dergleichen kommen sollte. Allerdings muss PMS Pro 1.0 die Dateien in einem solchen Fall beim nächsten Programmstart zuerst wiederherstellen, was einige Zeit in Anspruch nehmen kann; bei schwerwiegenden Computerabstürzen kann es auch passieren, dass Module beschädigt werden und nicht wiederherstellbar sind. In solchen Fällen müssten Sie sich an unseren Support wenden.

Es ist dennoch ratsam, regelmässig Sicherheitskopien aller Programm-Module anzufertigen. Dafür gibt es zwei Strategien: Um einzelne Programm-Module zu sichern, klicken Sie auf die Taste "Kopie sichern". Das aktuelle Modul wird in einen Ordner namens "Sicherheitskopien" kopiert, wobei die zuletzt gesicherte Version des betreffenden Moduls automatisch überschrieben wird.

Um alle Programm-Module zu sichern, machen Sie am besten regelmässig eine Sicherheitskopie des kompletten Programm-Ordners auf ein externes Speichermedium (Backup). Dadurch werden die Daten aller Programm-Module in der aktuellen Version gesichert. Wie Sie ein Backup erstellen, lesen Sie am besten in der Dokumentation Ihres Betriebssystems oder im Handbuch Ihres Backup-Programms nach.

6 PROGRAMMSTART / VOREINSTELLUNGEN

Öffnen Sie den PMS PRO 1.0 durch Klicken auf sein Programmsymbol. Es werden alle Dateien geöffnet, die Sie zum Arbeiten mit PMS Pro 1.0 benötigen (das Öffnen aller Module kann einige Zeit in Anspruch nehmen). **TIP:** Schließen Sie alle offenen Anwendungen, bevor Sie PMS PRO 1.0 starten; dies erhöht die Arbeitsgeschwindigkeit erheblich.

Wenn Sie PMS PRO 1.0 zum erstenmal starten, sollten Sie sofort Ihre Benutzerdaten eingeben. Wählen Sie hierzu im Hauptmenu die Taste «Systemeinstellungen» und geben dann nacheinander Ihre persönlichen Daten in den Registern «Praxisdaten», «Briefkopf», «Bankverbindung», «Programmvoreinstellungen» ein. Überschreiben Sie in den jeweiligen Fenstern die Beispieldaten mit Ihren eigenen, «echten» Daten. Kehren Sie danach zum Hauptmenu zurück und klicken Sie auf «Patienten-Stammdaten» (es ist Ihnen selbstverständlich freigestellt, welches Programm-Modul Sie zuerst benutzen; bevor Patienten erfaßt sind, ist es jedoch sinnvoll, zuerst dieses Modul aufzurufen). **Wichtig:** Geben Sie die richtige COM-Port Adresse für Ihr Chipkarten-Lesegerät an. Ohne diese Angabe funktioniert ggf. die Schnittstelle zwischen PMS PRO 1.0 und Ihrem Chipkarten-Lesegerät nicht. Die Voreinstellung lautet 1.

Optional können Sie im Hauptmenu die Programmstruktur einsehen (Klicken auf «Programminfo»), sich die Funktionen der Symboltasten online erklären lassen (Klicken auf «Online-Hilfe»), oder die Statusseite und die Hotline-Adresse ansehen (wichtig im Falle von benötigtem Support).

7 PATIENTEN-STAMMDATEN

7.1 Allgemeines

Das Modul enthält in der Demoversion die (frei erfundenen) Daten von 4 Beispielpatienten. Testen Sie zunächst anhand der Beispielpatienten alle Funktionen und Features des Moduls am besten einmal durch, und fügen dann Ihre eigenen Patienten hinzu.

Gehen Sie wie folgt vor:

Wenn Sie das Patienten-Stammdatenmodul vom Hauptmenu aufrufen, werden die Beispielpatienten in der Listendarstellung angezeigt. **Hinweis:** Die Listendarstellung hat immer dann Priorität, wenn Sie von einem Modul in ein anderes wechseln; dies gilt für alle Module.

Wechseln Sie dann von der Liste in die Eingabemaske durch Klicken auf die Taste «**Eingabe**» oder durch Klicken auf den betreffenden Listeneintrag (links befindet sich ein schwarzer Schieberegler, durch den angezeigt wird, in welchem Datensatz der Liste man sich gerade befindet). Mittels Klicken auf den Button kann ein Datensatz ausgewählt werden, ohne sofort in die Eingabemaske zu wechseln (auch diese Technik gilt für alle Listen).

Schauen Sie sich die Eingabefelder der Eingabemaske sorgfältig an; alle grau unterlegten Felder lassen keine Eingaben zu. Ändern Sie Daten in den Feldern und prüfen Sie die **Sichern-Funktion**, um dieses wichtige Feature kennenzulernen (Taste «Sichern»). Prüfen Sie auch die **kontextsensitive Hilfefunktion**, indem Sie zuerst in ein Feld, für das Sie Hilfe wünschen, und dann auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

Wechseln Sie danach in die Maske «**Kassendaten**», in der die Daten der Kasse angezeigt werden, in der der Patient versichert ist. **Hinweis:** Sie können durch Klicken auf die Taste «Kassensuche manuell» die Kassendaten ändern. Folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen des Programms. Bei Chipkarten-Einlesung werden die Kassendaten automatisch eingetragen (in der Demo-Version nur für Windows möglich).

Wechseln Sie von der Eingabemaske in die Maske zur Eingabe von Diagnosen, Befunden und Verordnungen, indem sie die Taste «**Diagnostik**» anklicken. In diese Maske können sowohl Dauerdiagnosen als temporäre Diagnosen und Befunde eingegeben werden, wobei die Möglichkeit besteht, dies entweder über ICD-10 oder anhand eigener Diagnosen zu tun. Die in die Maske eingegebenen Diagnosen und Befunde eines Patienten erscheinen in allen Anträgen und Abrechnungsformularen sowie AU's und können dort nach Bedarf ausgewählt werden. **Hinweis:** Markierte Dauerdiagnosen werden automatisch eingetragen, können aber überschrieben werden.

Es können beliebig viele Verordnungen (Medikamente) eingegeben werden. Diese erscheinen dann automatisch in allen Rezepten für den betreffenden Patienten und können dort nach Bedarf ausgewählt werden.

Wechseln Sie danach in die Maske «**Sonstige Daten**». Hier können bis zu 4 mit- und weiterbehandelnde Ärzte/Psychologen sowie die Namen von Gutachtern für 1 Patienten eingegeben werden. Dies geschieht mittels einer Einblendliste, aus der Sie den Kollegen/die Kollegin auswählen können - sofern in der Ärzte-Kartei vorhanden -. Dabei werden die wichtigsten Daten des Kollegen/in (Fachgruppe, Telefon, Fax) automatisch übertragen.

Im Register «Sonstige Daten» können bei Bedarf weitere Daten wie Bankverbindung, Email-Adresse sowie einige Angaben, die v.a. im Antragsverfahren benötigt werden, eingetragen werden.

Die **Verlaufsdaten** runden die umfangreiche Stammdaten-Verwaltung ab. Unter diesem Sammelbegriff können Sie beliebig viele Angaben zum Verlauf, zur Psychodynamik und Medikation, zu Laborwerten etc. machen. Jeder Eingabe läßt sich ein Kürzel zuordnen und als Textbaustein abspeichern, der dann wiederum dem Textbausteinarchiv automatisch zur Verfügung steht. Eigene Kürzel sind editierbar.

Durch Klicken auf die Taste «**Ärzte-Kartei**» können beliebig viele Kolleg/Innen eingetragen werden, die nach Facharztgruppen, Stadtteilen oder Rubriken sortiert werden. Die Pflege der Ärzte-Kartei ist v.a. im Hinblick auf Ihre Abrechnung wichtig, da hier häufig die Nummer des überweisenden resp. weiterbehandelnden Arztes benötigt wird. Ferner ist in der Ärzte-Kartei ersichtlich, welche Patienten bei einem Kollegen in Mit/Weiterbehandlung sind.

7.2 Patientenliste, Sereinbriefe, Etikettendruck

In der Patientenliste werden alle Patienten mit den wichtigsten Adressdaten dargestellt. Die Liste läßt sich nach bestimmten Kriterien sortieren, und nach oben oder unten scrollen. Jeder Listeneintrag läßt sich markieren und dadurch für Serienbriefe und/oder Etikettendruck selektieren.

Experimentieren Sie in der Patientenliste mit der Serienbrieffunktion, indem Sie einfach einige Patienten im Feld «Mail» ankreuzen und auf die Taste «**Serienbrief**» klicken. Der vorbereitete Serienbrief wird an alle ausgewählten Patienten verschickt (im Briefkopf sollten nun Ihre eigenen, im «Hauptmenu» eingegebenen Werte vorzufinden sein). Hier können Sie mit den Textfunktionen von PMS PRO 1.0 experimentieren, indem Sie beispielsweise eine andere Schriftart, Schriftgröße oder einen anderen Schriftstil aus der obigen Werkzeugleiste wählen.

TIP: durch Klicken in ein Textfeld und Doppelklicken auf den freien Platz der obersten Werkzeugleiste öffnet sich der Absatzformat-Dialog, in dem Sie weitere Formatierungs-Optionen wahrnehmen können; ferner werden durch Drücken der ctrl-Taste (Mac) bzw. Drücken der rechten Maustaste (Windows) weitere Formatierungsoptionen eingeblendet. Diese Optionen sind im übrigen in allen Programm-Modulen integriert, die mit Text arbeiten. **Hinweis:** in der Demo-Version sind diese Funktionen teilweise deaktiviert.

Durch Klicken auf die Taste «Sichern» wird der Serienbrief mit allen aktuell ausgewählten Patienten automatisch in das Korrespondenz-Modul übertragen und in die Patientenakte aufgenommen.

Auf dieselbe Weise können Sie ganz einfach Etiketten von ausgewählten Patienten erstellen. Kehren Sie dazu wieder in die Patientenliste zurück, kreuzen im Feld «Mail» einige Patienten an, danach sortieren Sie wie vorher, klicken aber auf die Taste «Etikettendruck». Für die ausgewählten Patienten können nun Etiketten in 3 verschiedenen Formaten gedruckt werden (in der Demo-Version nicht verfügbar).

7.3 Karteikartensystem und Historie

Das Karteikartensystem des Stammdaten-Moduls erfasst automatisch alle Vorgänge, die den Patienten betreffen. Gleichzeitig werden alle Vorgänge in die Historie aufgenommen. Mit den Tasten «**Karteikarte**» und «**Historie**» gelangen Sie in das System. Hier können keine Eingaben gemacht werden; durch Klicken auf einen Eintrag wechselt das Programm zum jeweiligen Originaldatensatz (innerhalb der Historie übernimmt der rote Button diese Funktion, da hier Einträge ergänzt oder verändert werden können).

7.3.1 Karteikarte Stammdaten

In dieser Karte werden alle wichtigen Patientendaten auf einen Blick dargestellt, einschließlich der Kassendaten, den mit- und weiterbehandelnden Ärzten, sowie des Krankenschein-Kopfteils. Die Karte «Rückseite» zeigt weitere eingetragene Stammdaten.

7.3.2 Diagnosen und Befunde

Diese Karte zeigt alle eingetragenen Diagnosen und Befunde sowie Verordnungen für den Patienten an.

7.3.3 Behandlungstermine und Leistungen

Wechseln Sie in die Karte «Leistungen». Hier werden alle Behandlungstermine, die den Patienten betreffen, auf einen Blick angezeigt und der komplette Therapiezeitraum eingeblendet. Die Leistungsdaten können hier weder eingegeben noch verändert werden.

7.3.4 Scheine und Behandlungsausweise

Wechseln Sie dann in die Karte «Scheine EBM». In dieser Karte werden alle Scheine und Behandlungsausweise des Patienten, soweit dieser Kassenpatient ist, mit allen erforderlichen Informationen angezeigt.

7.3.5 Privatrechnungen

In der Karte «Privatrechnungen» werden alle Privat-Liquidationen mit den wichtigsten Informationen nach GOÄ angezeigt, z.B. der aktuelle Status der Rechnung einschl. Mahnstufe.

7.3.6 Selbstzahler

Die Karte «Selbstzahler» zeigt die Therapiedaten von selbstzahlenden Patienten. Wie in allen Abrechnungskarteien, werden auch hier alle wichtigen Informationen angezeigt (z.B. Zahlungstatus). In dieser Karte können auch Erinnerungsnotizen über das vereinbarte Honorar einge-

geben werden, die dann im betreffenden Formular des Moduls «Rechnungswesen» automatisch eingeblendet werden.

7.3.7 Anträge und Berichte

Wenn Sie auf einen Blick alle Informationen zu Anträgen und Berichten einsehen wollen, klicken Sie auf den Reiter «Anträge/Berichte». In dieser Karte werden alle Anträge und Berichte mit den wichtigsten Informationen angezeigt.

7.3.8 Vordrucke

Wechseln Sie nun in die Karte «Rezepte/Atteste». Hier werden alle wichtigen Informationen bezüglich der ausgestellten Rezepte (Kasse und Privat), Einweisungen, Atteste und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) sowie alle ausgestellten Psychotherapievordrucke (Überweisung vor Aufnahme einer Psychotherapie, Konsiliarbericht, Bericht an den Medizinischen Dienst) angezeigt.

7.3.9 Korrespondenz

Die Karteikarte «Korrespondenz» zeigt Ihnen auf einen Blick die komplette Korrespondenz bezüglich dieses Patienten, seien es Arztbriefe, Befundmitteilungen, Faxe oder Emails. auch Serienbriefe werden hier erfaßt.

7.3.10 Verlauf

Diese Karteikarte enthält die von Ihnen eingetragenen Verlaufsdaten einschließlich der von Ihnen vergebenen Kürzel.

7.3.11 Begründungstexte

In dieser Karte werden alle aktuell eingetragenen Begründungstexte angezeigt, d.h. jeweils die der aktuellen Quartalsabrechnung. Die Begründungstexte selber werden im Modul «Scheine» eingetragen.

7.3.12 Historie

Eine komplette Übersicht über alle Vorgänge, die einen Patienten betreffen, erhalten Sie durch die Patientenakte (Historie). Sämtliche Vorgänge werden hier mit Datum und Uhrzeit automatisch eingetragen und können von Ihnen nachträglich bei Bedarf ergänzt werden. Durch Klicken auf den roten Button innerhalb eines Listeneintrags der Patientenakte wechselt PMS PRO 1.0 zum Originaldatensatz.

7.4 Einen neuen Patienten aufnehmen

Nachdem Sie nun viele Funktionen und Features des Stammdatenmoduls kennengelernt haben, sollten Sie einen Probestammdatensatz anlegen. Wechseln Sie hierzu in die Eingabemaske und klicken Sie auf das Symbol «Neuer Datensatz». Optional können Sie auch einen Patienten mittels Chipkarte einlesen (nur unter Windows möglich). Tragen Sie nun in die Felder nacheinander Ihre Werte ein. Benutzen Sie hierbei die kontextsensitive Hilfe. Klicken Sie am Ende Ihrer Eingaben auf die Taste «Sichern». Haben Sie ein wichtiges Eingabefeld vergessen oder eine unzulässige Eingabe gemacht, erscheint eine entsprechende Warnmeldung. Wech-

seln Sie danach in die Eingabemaske «Kassendaten» und klicken auf die Taste «Kassensuche manuell». Das Programm wechselt danach in die Kassensuchmaske, wo Sie nach 1 der 3 Optionen «Kassenname«, Kassensuchname« oder «Kassen-IK-Nummer« die Kasse auswählen können (benutzen Sie hierbei immer die Index-Suche, indem Sie zuerst in das gewünschte Suchfeld (z.B. Kassenname) und dann auf die Taste «Index öffnen» klicken. Sobald die Kasse aus der Index-Liste ausgewählt wird, klicken Sie auf die Taste «Suchvorgang starten» und folgen den Anweisungen des Programms. Nach Auswahl einer Kasse wird diese automatisch übernommen.

Überprüfen Sie danach Ihre Eingaben in der Karteikarte auf Vollständigkeit und Richtigkeit. In der Eingabemaske «Diagnostik» sollten Sie nun Ihre Diagnosen und Befunde sowie die Medikation eingeben. Prüfen Sie auch in diesem Fall in der Karteikarte «Diagnosen&Befunde» Ihre Eingaben. Machen Sie abschliessend einige Notizen und weitere Angaben in den Eingabemasken «Sonstige Daten» und «Verlauf» und kontrollieren Sie diese in den betreffenden Karteikarten. Alle übrigen Karteikarten sind zum Zeitpunkt der Neuaufnahme eines Patienten noch leer; sie werden automatisch ausgefüllt, sobald Sie beispielsweise einen Antrag, einen Behandlungstermin oder einen Brief eingegeben haben.

8 KOSTENTRÄGER-STAMMDATEI

In die Kostenträger-Stammdatei werden nur die Kassen übernommen, die Sie einem Patienten zugeordnet haben. Das hat den Vorteil, daß Sie sich nicht mit dem kompletten Kostenträger-Stammdatensatz (ca. 2500 Kassen) herumplagen müssen, sondern nur Informationen zu den Kassen erhalten, die für Sie relevant sind. Während des Quartals-Updates werden auch nur die Kassen aktualisiert, die in Ihrer Kostenträger-Datei enthalten sind. Dies verkürzt die Update-Zeit ganz erheblich.

Da Veränderungen an den Kassendaten nicht gestattet sind, können in dieser Maske nur die Adressdaten geändert sowie die Daten von Ansprechpartnern eingetragen werden. Sollten 2 Kassenadressen vorhanden sein, können Sie wählen, welche für die Anschrift verwendet werden soll. Beim Quartals-Update haben Sie die Option, individuell geänderte Feldwerte zu behalten (z.B. eine eingetragene Besucheranschrift) oder zu überschreiben.

In der Kassen-Karteikarte (Taste «Formular») werden alle Patienten aufgelistet, die in der betreffenden Kasse versichert sind. Von hier aus ist der direkte Wechsel zu einem in einer Kasse befindlichen Patienten möglich.

Die Kostenträger-Stammdatei gestattet ebenfalls die Versendung von Serienbriefen sowie den Etikettendruck. Die Auswahltechnik ist hier eine etwas andere, da hier die Ansprechpartner innerhalb einer Kasse Priorität haben. Ansonsten entspricht die Textformatierung und die Sicherung von Serienbriefen den obigen Ausführungen.

9 VORDRUCKE-MODUL

Das Zusatzmodul dient dazu, Ihre Rezepte, Atteste, Einweisungen, AU's sowie Psychotherapievordrucke zu verwalten. Um das Modul aufzurufen, klicken Sie auf die Taste «Vordrucke». **Hinweis:** Rufen Sie das Modul vom Patienten-Stammdaten-Modul aus auf, werden Sie gefragt, ob Sie einen neuen Vordruck für den aktuellen Patienten ausstellen möchten; von allen

anderen Modulen aus wird immer zuerst die Liste aller bisher ausgestellten Vordrucke angezeigt.

Alle Eingaben werden in der jeweiligen Eingabemaske vorgenommen. Um eine Druckansicht zu erhalten, klicken Sie auf die Taste «Formular». In der Listenansicht werden alle bisher ausgestellten Vordrucke angezeigt. Durch Klicken auf einen Listeneintrag gelangen Sie direkt zum betreffenden Vordruck.

9.1 Ein Kassenrezept erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster oder innerhalb des Zusatzmoduls auf die Taste «Kassenrezept». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern». Wählen Sie eine Verordnung durch Klicken auf das oder die zutreffende(n) Medikament(e) (das ausgewählte Medikament wird rot markiert).

9.2 Ein Privatrezept erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster oder innerhalb des Zusatzmoduls auf die Taste «Privatrezept». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern». Wählen Sie eine Verordnung durch Klicken auf das zutreffende Medikament (das ausgewählte Medikament wird rot markiert).

9.3 Ein Attest erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster oder innerhalb des Zusatzmoduls auf die Taste «Attest». Wählen Sie aus der Einblendliste die Institution aus, bei der das Attest vorgelegt werden soll und geben Sie die Begründung ein. Die Liste der Institutionen lässt sich Ihren persönlichen Erfordernissen anpassen. Geben Sie in das Feld «Begründung» einen Begründungstext ein oder wählen Sie einen Textbaustein aus der Einblendliste. Prüfen Sie den Datensatz am Ende auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern».

9.4 Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster oder innerhalb des Zusatzmoduls auf die Taste «AU». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern». Wählen Sie eine Diagnose durch Klicken auf den zutreffenden Button (die ausgewählte Diagnose wird rot markiert).

9.5 Eine Krankenhauseinweisung erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster oder innerhalb des Zusatzmoduls auf die Taste «KHbehandlung». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern».

9.6 Eine Überweisung vor Aufnahme einer Psychotherapie erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster auf die Taste «Überweisung» oder innerhalb des Zusatzmoduls auf den Reiter «Weitere». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern».

9.7 Einen Konsiliarbericht erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster auf die Taste «Konsiliarbericht» oder innerhalb des Zusatzmoduls auf den Reiter «Weitere». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern».

9.8 Einen Bericht an den Med. Dienst erstellen

Klicken Sie im Dialogfenster auf die Taste «Med. Dienst» oder innerhalb des Zusatzmoduls auf den Reiter «Weitere». Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars aus und prüfen Sie den Datensatz auf Vollständigkeit und Plausibilität durch Klicken auf die Taste «Sichern».

10 TEXTBAUSTEINSYSTEM

PMS PRO 1.0 stellt 2 Arten von Textbausteinen zur Verfügung:

- fi ein Textbausteinssystem für die Erstellung von Berichten nach den Vorgaben des KBV-Infoblattes, zum anderen
- fi ein Kurztextsystem für die automatische Eingabe von Begründungstexten und den kompletten Schriftverkehr.

Hinweis: Auf ein vorgefertigtes Textbausteinssystem wurde bewusst verzichtet, da dies die individuellen Stile von Psychotherapeuten einerseits und die individuellen Krankheitsgeschichten von Patienten andererseits verbietet. Durch die Funktionen «Duplizieren» und anschliessendes Modifizieren ist es aber möglich, sich in kurzer Zeit ein eigenes Textbausteinarchiv anzulegen.

10.1 Textbausteine für Berichte (TBS)

Berichte für LZT-Anträge müssen entlang der KBV-Vorgaben angefertigt werden. Das KBV-Infoblatt gibt die Stichworte vor, nach denen ein Bericht abzufassen ist. Insoweit richtet sich die Stichwortvergabe hier explizit an den KBV-Vorgaben aus. Einen Textbaustein für Berichte legen Sie an, indem Sie auf die Taste «Neuer Datensatz» klicken, ein Stichwort auswählen und danach Ihren Text eingeben. Bei Bedarf können Sie eine Rechtschreibprüfung für jeden Textbaustein vornehmen. Das voreingestellte Wörterbuch heisst «PM-Wörterbuch» und wird automatisch bei jeder Rechtschreibprüfung herangezogen.

Im Fall von Berichten ist es im Prinzip nicht notwendig, in das Modul «Textbausteine» zu wechseln, da sämtliche Operationen schon im «Berichte-Modul» im Layout «TBS-Copy» ausgeführt werden können (Stichworte auswählen, neue TBS anlegen, duplizieren, modifizieren, löschen). Wenn Sie einen neuen Textbaustein im Modul «Berichte» angelegt oder einen vorhandenen dupliziert und modifiziert haben, werden Sie beim Wechsel in das TBS-Modul feststellen, dass dieser Textbaustein automatisch übertragen wurde.

TIP: Es empfiehlt sich der besseren Übersichtlichkeit in der Listenansicht und v.a. bei langen Texten, die Bausteine direkt im Modul «Textbausteine» anzulegen (diese werden widerum automatisch in das «Berichte-Modul» übertragen).

Hinweis: Bei Berichten können beliebig viele Textbausteine innerhalb eines Berichts kombiniert werden.

10.2 Kurztex te (KTS)

Das Anlegen von Textbausteinen für Begründungstexte etc. unterscheidet sich nur insoweit von dem für Berichte, das nicht ein Stichwort aus der Berichte-Liste, sondern ein freies Stichwort zugeordnet werden muss. Erst durch die Stichwortzuordnung wird der Textbaustein klassifiziert.

Bei Kurztex ten wird immer der vollständige Textbaustein in das betreffende Feld eingesetzt. In diesem Fall kann ein Text also nicht aus vielen verschiedenen Textbausteinen zusammengesetzt, sondern immer nur ein vorhandener Kurztex t in ein Feld eingesetzt werden. Dies ist vor allem bei Begründungstex ten sinnvoll. Wählen Sie hierzu den benötigten Kurztex t aus der Einblendliste; der Text wird dann automatisch in das betreffende Feld übertragen. Sobald der Kurztex t eingesetzt wurde, lässt er sich bei Bedarf modifizieren, ohne dass der ursprüngliche Kurztex t verändert wird. Ferner wird jeder manuell über die Tastatur eingegebene Text automatisch als Kurztex tbaustein abgespeichert, sobald der Prüfdurchlauf gestartet wird.

TIP: Durch Klicken auf das Textbaustein-Symbol gelangen Sie immer direkt zu dem aktuell ausgewählten Original-Textbaustein.

10.3 Statistik (Textbaustein)

Um zu sehen, wie häufig ein bestimmter Textbaustein bereits benutzt bzw. bei einem bestimmten Gutachter eingesetzt wurde, klicken Sie im Textbaustein-Modul auf die Taste «TBS-Statistik». In diesem Auswertungslayout können Sie die benutzten Textbausteine entweder nach Gutachter oder Häufigkeit eines Bausteins auswerten.

11 ANTRÄGE-MODUL

Im Anträge-Modul erstellen Sie Ihre Anträge und Berichte. Eine erhebliche Erleichterung dazu bildet das integrierte editierbare Textbausteinsystem, das zum einen in Berichten (TBS), und als Kurztex tsystem in Anträgen (KTS) Verwendung findet. Im Fall von Anträgen arbeiten Sie mit Ihren gewohnten Antragsformularen und können in einigen Eingabemasken auf editierbare Kurztex te zurückgreifen. Die Eingaben werden auch hier in einer Maske vorgenommen, was das Ausfüllen der Anträge erheblich erleichtert.

Das Modul «Anträge» stellt 5 verschiedene Eingabemasken resp. Antragsformulare zur Verfügung: **KZT**, **LZT** (mit **PT/VT 3abc** und **Bericht**) sowie den **Erst- und Folgebericht** für Anträge bei Privatpatienten.

Hinweis: Derzeit sind noch die alten Antragsformulare einschl. Delegation integriert, da hierfür Übergangsregelungen bestehen. Sobald die Delegation endgültig entfällt, werden die neuen, wesentlich einfacher zu handhabenden Antragsformulare integriert.

11.1 Anträge auf LZT

Wenn Sie beispielsweise einen Antrag auf Kurzzeittherapie stellen wollen, klicken Sie auf die Taste «**Antrag KZT**» und legen einen neuen Datensatz an. Wählen Sie dann einen Patienten aus der Einblendliste (achten Sie auf den Zusatz «EBM» bzw. «SKT», da diese Antragsformulare nur für Kassenpatienten gültig sind). Füllen Sie die erforderlichen Felder durch Eingabe

ben oder Ankreuzen aus und wählen Sie die für diesen Antrag zutreffende Diagnose, indem Sie auf den zutreffenden Button klicken. Eingetragene Diagnosen werden rot markiert.

Hinweise: Sofern Sie sich bei der Eingabe der Ziffer für einen Antrag im Unklaren sind, öffnen Sie die Einblendliste «EBM». Im Fall von KZT-Anträgen, Berichten an den Gutachter und Folgeberichten kann der Begründungstext mittels editierbarem Kurztextsystem eingegeben werden. Prüfen Sie am Ende Ihrer Eingaben den Datensatz auf Vollständigkeit und Richtigkeit durch Klicken auf die Taste «Sichern». Wechseln Sie danach in die Formularansicht: wie Sie sehen, ist das Formular bereits vollständig ausgefüllt.

11.2 Anträge auf LZT

Für Anträge auf Langzeittherapie gehen Sie im Prinzip genauso wie bei KZT-Anträgen vor (s.o.) Im Fall von Anträgen auf LZT muß zusätzlich ein Bericht an den Gutachter (Formular) und ein Bericht in freier Form angefertigt werden. Beide Formulare werden automatisch beim Anlegen eines neuen LZT-Antrages für einen Patienten erzeugt und sind nur von der Eingabemaske «Antrag LZT» aus zu erreichen.

11.3 Bericht an den Gutachter (PT/VT 3abc)

Klicken Sie in der Eingabemaske «Antrag LZT» auf die Taste «PT/VT 3abc». Füllen Sie die erforderlichen Felder aus (im Fall von Delegationen auch die Ergänzenden Angaben). Prüfen Sie am Ende Ihrer Eingaben den Datensatz. Wechseln Sie in die Formularansicht; das Formular ist vollständig ausgefüllt.

11.4 Freier Bericht

Klicken Sie in der Eingabemaske «Antrag LZT» auf die Taste «Bericht LZT». Geben Sie den Text ein und bearbeiten ihn mit den obigen Formatierungswerkzeugen. Einfacher ist es jedoch, einen freien Bericht mittels Textbausteinen (kurz: TBS) zu erstellen.

Wechseln Sie dazu in das Layout «**TBS-Copy**». Hier können Sie vorhandene Textbausteine in den Gutachtentext kopieren, neue Textbausteine erstellen oder vorhandene editieren. Oberhalb der Textbausteinliste befindet sich der Richtlinienkatalog der KBV mit allen wichtigen Stichworten. Sobald Sie auf ein Stichwort klicken, erscheinen im unteren Bereich alle Textbausteine, die diesem Stichwort zugeordnet sind. Scrollen Sie gegebenenfalls mit dem rechten Rollbalken durch die Liste aller Textbausteine. Durch Klicken auf die Taste "Copy" wird der ausgewählte Textbaustein kopiert und der Textbaustein wird an das Ende des aktuellen Berichttextes eingefügt.

TIP: einfacher ist es, wenn Sie die Options- (Mac) bzw. ALT-Taste (Windows) beim Ausführen des Befehls «Copy» gedrückt halten, da dadurch das Dialogfenster unterdrückt und der ausgewählte TBS direkt in das Gutachten kopiert wird. Wollen Sie den Textbaustein nicht kopieren, aber zurück zum Bericht gehen, wählen Sie beim Aufrufen von «Copy» die Option «Nicht kopieren».

Weitere Optionen: Um einen Textbaustein abzuwandeln, wechseln Sie in das Layout «TBS-Copy» und ändern den Text direkt im Textfeld des ausgewählten Textbausteins. Um den ursprünglichen Textbaustein zu erhalten, aber eine leicht abgewandelte Kopie davon zu erhalten, klicken Sie innerhalb der Reihe auf das Symbol «Duplizieren» und ändern das Duplikat entsprechend ab.

Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, wählen Sie zunächst das betreffende Stichwort und geben dann Ihren Text in das erste freie Feld der Liste ein. Experimentieren Sie mit weiteren Stichworten und Textbausteinen, um die Technik zu üben.

Fertigstellen des Berichts: Prüfen Sie am Ende Ihrer Texteingabe den Datensatz (mit oder ohne Rechtschreibprüfung) und wechseln Sie in die Druckansicht, um den Bericht so zu betrachten, wie er ausgedruckt werden soll.

11.5 Antragsliste/Berichteliste

In der Antragsliste werden alle aktuell vorhandenen Anträge angezeigt. Sie enthält neben den wichtigsten Informationen zu einem Antrag wiederum ein Statusfeld, so dass jeder Antrag schnell nach Status zu klassifizieren und herauszufiltern ist (z.B. «bewilligt»). In der Berichteliste werden alle aktuell vorhandenen Berichte angezeigt.

11.6 Infoblatt der KBV

Das Infoblatt der KBV liegt in PMS PRO 1.0 als elektronisches Formular vor. Wenn Sie das Formular einsehen wollen, klicken Sie auf die Taste «Infoblatt». Bei Bedarf können Sie es ausdrucken.

12 TERMINE-MODUL

Das Modul hat nicht nur die Funktion, Ihre Patiententermine übersichtlich zu verwalten, sondern generiert bereits Ihre Abrechnungsdaten. Es besteht aus einigen Zusatzmodulen, deren wichtigstes der Tageskalender mit der Funktion «Auto-Eintrag» ist. Der Tageskalender ist die Eingabemaske, deren Daten in den Zusatzmodulen und im Abrechnungsmodul auf unterschiedliche Weise angezeigt und eingetragen werden. Darüberhinaus lassen sich schriftliche oder sprachliche Notizen zu jedem Patiententermin hinzufügen.

Er enthält ausserdem weitere wichtige Informationen wie etwa die Anzeige der Geburtstagskinder eines Tages oder die Feier- resp. Arbeitstage eines Jahres.

Für den Eintrag von Therapien ist die Funktion «Auto-Eintrag» äußerst hilfreich, die in Sekunden die kompletten Abrechnungsdaten einer Therapie generiert.

Daneben lassen sich alle Termine auch in einer Wochen- und Monatsübersicht anzeigen. Ein separater Jahresplaner und ein Kalendarium runden die vielfältigen Features des Moduls «Termine» ab.

12.1 Eingabe

Wie jeder "normale" Kalender, besteht der Tageskalender aus einer Uhrzeitspalte, einer Spalte zur Eingabe der Termine, einer weiteren Spalte zur Eingabe von Krankenscheinleistungen sowie einer Rubrik zum Aufsprechen von Sprachnotizen. Ferner können Erledigungen eingegeben, deren Dringlichkeit und Status abgefragt sowie Ziffernlisten nach EBM und GOÄ eingeblendet werden. Automatische Anzeigen wie Feiertage und Geburtstage sind ebenfalls enthalten; auch wird die aktuelle Stundenzahl sowie die Anzahl der abgelaufenen bzw. noch übrigen

Stunden einer Therapie zu jedem Patiententermin automatisch berechnet und angezeigt. Weitere Infos sind der aktuelle Tag, die aktuelle Kalenderwoche sowie der Datumswahlbereich. - Für den Anfang empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Sobald Sie aus dem Hauptmenu oder einem anderen Programm-Modul auf die Taste «Termine» klicken, erscheint der Terminkalender mit aktuellem Datum. Bevor Sie mit der Eingabe von Patiententerminen beginnen, probieren Sie am besten die Optionen des Kalenders einmal aus.

12.2 Datum wählen

Wählen Sie im Datumswahlbereich den Tag, den Sie betrachten möchten, indem Sie aus den Einblendlisten «Tag/Monat/Jahr» das gewünschte Datum generieren und dann auf das Datum klicken; der Kalender wechselt zum gewählten Datum. Suchen Sie einen anderen Tag, einen anderen Monat oder ein anderes Jahr, verfahren Sie wie beschrieben. Beachten Sie, dass der Kalender mit dem Jahr 1998 beginnt und 2004 endet (spätere Updates von PMS PRO 1.0 erweitern diesen Datumsbereich). Das gewünschte Tagesdatum lässt sich ebenfalls mittels des Zusatzmoduls «**Kalendarium**», benachbarte Tage über die Navigationstasten auswählen.

12.3 Listenansicht

In der Listenansicht werden alle relevanten Daten des Tageskalenders übersichtlich angezeigt. Änderungen von eingaben sind hier möglich, z.B. die Änderung eines Erledigungsstatus oder Tagesstatus.

12.4 Wochenübersicht

Im Zusatzmodul «Wochenübersicht» werden Ihre Termineingaben angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie jeweils 1 Woche vor- und zurückblättern bzw. an den Anfang und das Ende des Datumsbereichs wechseln. In der Wochenübersicht selbst können keine Eingaben gemacht oder Veränderungen vorgenommen, Termine jedoch verschoben werden (s.o.). Durch Klicken auf einen Eintrag wechselt PMS PRO 1.0 automatisch zur Detailansicht im Tageskalender.

12.5 Monatsübersicht

Klicken Sie auf die Taste «Monatsübersicht». Der aktuelle Monat wird mit allen Termineintragen in einer Gesamtübersicht angezeigt, wobei Sie hier zwischen 1. und 2. Monatshälfte umschalten können. Wollen Sie einen anderen Monat betrachten, benutzen Sie die Navigationstasten oder klicken Sie auf das Datum-Symbol und wählen Sie den gewünschten Monat im Kalendarium. Durch Klicken auf einen Eintrag wechselt PMS PRO 1.0 automatisch zur Detailansicht im Tageskalender.

12.6 Jahresplaner

Klicken Sie auf die Taste «Jahresplaner»; das aktuelle Jahr wird mit allen Teminplaneintragen angezeigt (sofern vorhanden). Wollen Sie ein anderes Jahr oder die andere Jahreshälfte betrachten, benutzen Sie die Navigationstasten oder klicken Sie auf das Datum-Symbol und wählen Sie das gewünschte Jahr im Kalendarium (für den Jahreshälftenwechsel klicken Sie einfach auf den betreffenden Schriftzug).

Im Jahresplaner können feste Termine eingetragen werden (z.B. Kongresse oder Urlaubszeiten) und mit einem Kürzel (z.B. frei) versehen werden. Klicken Sie hierzu auf die Taste «Dauer- eintrag?» und geben die entsprechenden Werte ein. Diese Eintragungen werden im Tageska- lender angezeigt und beim automatischen Therapieeintrag übersprungen.

12.7 Kalendarium

Das Kalendrium ist ein Zusatzmodul, das keine unmittelbare Funktion zur Verwaltung Ihrer Patiententermine hat. Es dient dazu, nach beliebigen Datumswerten (auch zurückliegenden) zu suchen und sich diese in einem Kalenderblatt anzeigen zu lassen (z.B. den 31.12.2999). Zur Suche von Datumswerten verwenden Sie die Einblendlisten und Pfeiltasten.

Durch Klicken auf ein Tagesdatum wechselt PMS PRO 1.0 direkt zum aktuellen Tag im Tages- kalender; durch Klicken auf eine KW im Kalenderblatt direkt zu Wochenübersicht; durch Klicken auf den Monatsnamen im Kalenderblatt direkt zur Monatsübersicht; und durch Klicken auf die Jahreszahl im Kalenderblatt direkt zum gewählten Jahr im Jahresplaner.

12.8 Geburtstagsliste

Im Tageskalender werden die Geburtstage aller Patienten sowie eingetragene Geburtstage von Kolleg/innen und Privatpersonen angezeigt. Eine Übersicht über alle eingetragenen Ge- burtstagskinder bietet das Zusatzmodul «Geburtstagsliste». Hier können Notizen zu jedem Eintrag hinterlegt werden.

12.9 Erledigungen

Geben Sie im Feld «Erledigungen» beliebige Notizen ein. Wählen Sie eine Dringlichkeitsstufe und vergeben Sie einen Status. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise unerledigte Dinge sehr schnell herausfiltern. In der Listendarstellung des Tageskalenders werden diese Daten übersichtlich angezeigt.

12.10 Sprachnotiz

Sie können zu jedem Termin auch eine Sprachnotiz verfassen. Doppelklicken Sie hierzu in ein Feld unterhalb des Lautsprechersymbols und starten Sie die Sprachaufnahme durch Klicken auf den Aufnahmeknopf. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf «Stop» und schliessen das Tonaufnahmefenster. Danach ist das gewählte Feld mit einem Lautsprechersymbol gefüllt zum Zeichen, dass eine Tonaufnahme vorhanden ist. Zum Abhören klicken Sie einfach auf das Lautsprechersymbol, zum Löschen auf den Papierkorb (diese Funktion setzt den Anschluss eines bzw. eines integrierten Mikrophons voraus).

12.11 Eingabe von Patiententerminen

Patiententermine für **probatorische Sitzungen** und **Krankenscheinleistungen** eingeben: Kli- cken Sie zur gewünschten Uhrzeit in das Feld «Pat.ID» und wählen aus der Einblendliste den gewünschten Patienten aus. Der Name des Patienten wird automatisch in das Terminfeld über- tragen. Verfahren Sie auf die gleiche Weise mit allen übrigen Behandlungsterminen des Ta- ges.

Bei **Gruppentherapien** tragen Sie den Termin über die Tastatur zur bestimmten Uhrzeit in das Feld «Patient-Termin» ein (z.B. «16:00 Balint-Gruppe»), während Sie die einzelnen Patienten

der Gruppe auf die gleiche Weise wie einen Einzeltermin eintragen (also mit ID in freien Terminfeldern).

Wichtig: Da Sie neben Patiententerminen auch beliebige andere Termine eingeben können (z.B. «20.00 Uhr, Deutsche Oper mit Emilie»), wertet PMS PRO 1.0 nur solche Termine als Behandlungstermin, die mit der Patienten-ID verknüpft sind. Ausschliesslich ID-Termine werden für Scheine, Behandlungsausweise und Privatrechnungen ausgewertet!

Achten Sie also sorgfältig darauf, jeden Patiententermin ausschliesslich über die ID-Einblendliste auszuwählen, da auch nur so die Konsistenz Ihrer Daten gewährleistet ist (Tippfehler beim Eintragen eines Patientennamens würden beispielsweise zum Ausschluss dieses Behandlungstermins führen).

12.12 Ziffern zuweisen

Weisen Sie bereits im Terminkalender jeder Leistung die betreffende(n) Abrechnungsziffer(n) zu. Jede hier eingegebene Ziffer wird automatisch in das Abrechnungsmodul übertragen und von dort auf die benötigten Scheine verteilt. Das Feld «Beh.Z.» ist hierbei ausschliesslich für die sog. "Grosse Ziffer" (Grüner Schein/Behandlungsausweis) reserviert und im Tageskalender für Eingaben gesperrt (sie wird automatisch über die Funktion «Auto-Eintrag» eingegeben, s.u.). In das Feld « Krankenscheinleistungen » werden die Leistungen für probatorische Sitzungen und Krankenscheinleistungen eingegeben.

Wichtig: Trennen Sie in diesem Feld jede Ziffer unbedingt durch ein Semikolon (;) - auch hinter der letzten in jeder Reihe -, da die Ziffern im KBV-Prüfmodul ansonsten nicht korrekt erfasst werden! Wenn Sie nicht genau wissen, welche Ziffer Sie vergeben sollen, nehmen Sie die EBM- bzw. GOÄ-Liste zur Hilfe. Für alle Eingabefelder steht Ihnen auch im Terminkalender die kontextsensitive Hilfe zur Verfügung.

12.13 Komplette Therapieeinträge

Hierfür ist ausschliesslich die automatische Eintragungsfunktion reserviert. Klicken Sie auf die Taste «**Auto-Eintrag**» und wählen zunächst das Datum des Behandlungsbeginns. Tragen Sie danach die GNR für die Therapie ein und geben Sie an, wieviele Stunden die Therapie umfassen wird bzw. genehmigt sind. Wählen Sie nun die Behandlungsfrequenz (wöchentlich, 14-tägig oder mehrmals pro Woche an beliebigen Tagen) und klicken zuletzt auf die Taste «Eintragen» in der betreffenden Reihe. Die Termine werden sodann automatisch eingetragen und danach in einer Einzelübersicht nebst Stundenberechnung angezeigt. Sollten sich Therapietermine überschneiden, werden diese als «Konflikt» mit betreffendem Datum und Uhrzeit gemeldet.

TIP: Es ist ratsam, vor dem Eintragen von Therapien Ausfallzeiten anzugeben (z.B. Urlaub, Kongresse, etc.), da diese Ausfallzeiten von der Funktion «Auto-Eintrag» berücksichtigt werden. Grundsätzlich gilt: Es wird nur an Arbeitstagen («A») therapiert; alle «F»-Tage (Sonntage, Feiertage, Urlaub etc.) werden ausgeschlossen. Die Angabe von Ausfallzeiten erledigen Sie ganz komfortabel im Zusatzmodul «Jahresplaner».

Termine verschieben: Bei Terminausfällen oder Verlegung von Stunden müssen Sie die Stunden nicht noch einmal eintragen, sondern können die fraglichen Termine verschieben. Dies geschieht entweder im Tageskalender oder in der Wochenübersicht. Klicken Sie hierzu auf den Button des betreffenden Termins und folgen Sie den Anweisungen im Dialogfenster.

TIP: Übersichtlicher ist dies in der Wochenübersicht.

13 ABRECHNUNGS-MODUL

Für Ihre Abrechnung stellt Ihnen PMS PRO 1.0 eine Reihe von Modulen zur Verfügung, die für sich genommen das Hauptmodul «Abrechnung» bilden. Aufgrund der Vielzahl der Zusatzmodule gibt es hier ein eignes Auswahlfenster namens «Weitere». Um ein Abrechnungsmodul zu öffnen, klicken Sie im Modulwahlfenster auf den Namen des benötigten Abrechnungsmoduls.

13.1 Alle Leistungen

In diesem zentralen Abrechnungsmodul werden alle eingetragenen Leistungen aus allen Modulen gesammelt und auf die einzelnen Abrechnungsmodule (Behandlungsausweise, Scheine oder Privatrechnungen) verteilt. Ferner wird in diesem Modul die Leistungsstatistik erstellt, Kombinationsausschluss-Vorprüfungen vorgenommen sowie Therapieübersichten für jeden behandelten Patienten angezeigt.

Beim Aufrufen des Moduls können Sie wählen, ob Sie zuerst alle Leistungen, alle bisher erbrachten Leistungen oder die Behandlungsdaten zu einem bestimmten Patienten mittels Index-Suche aufrufen wollen. Im Fall von «Alle Leistungen» werden auch die zukünftigen Behandlungstermine angezeigt, also auch diejenigen, die mittels der Funktion «Auto-Eintrag» für eine vollständige Therapie generiert wurden (hierbei werden immer auch zukünftige Termine erfasst, da die Funktion die Termine bis zum Therapieende einträgt). Im Fall von «Bisherige» werden nur zurückliegende Termine herausgefiltert, also solche für die die Leistung (der Behandlungstermin) bereits erbracht worden ist.

Die Liste zeigt das Behandlungsdatum und die Uhrzeit, den Patientennamen einschliesslich Abrechnungsstatus sowie die eingetragenen Ziffern an. Hier kann für jede Leistung der Leistungserbringer gekennzeichnet werden, falls abweichend von den Angaben im Patienten-Stammdaten-Modul (voreingestellt ist «Arzt A»). In einer 2. Ansicht wird die Kombinationsausschlussprüfung vorgenommen. Hier weist die Liste ein Feld namens «Prüfziffer» auf, in das automatisch die 1. Ziffer jeder Reihe eingetragen wird. Sofern ein Kombinationsausschluss für diese Ziffer besteht, wird dieser in dem nebenstehenden Feld angezeigt. In das Feld «Prüfziffer» kann jede beliebige Ziffer eingegeben und nach Kombinationsausschlüssen abgefragt werden (auf diese Weise lässt sich schon im Vorfeld sicherstellen, dass der KBV-Prüfdurchlauf problemlos vonstatten gehen wird). Durch Klicken auf das obige Papierkorbsymbol werden alle aktuellen Prüfwerte gelöscht. Dies hat keinerlei Einfluss auf Ihre Daten, beschleunigt aber den Bildschirmaufbau der Liste.

Dagegen werden durch Klicken auf das Papierkorbsymbol in jeder Reihe die Daten dieser Reihe unwiderruflich gelöscht, weshalb diese Funktion mit einer viermaligen vorhergehenden Warnung ausgestattet ist. Löschen Sie Leistungen nur, wenn Sie sich wirklich sicher sind. Ggf. müssen Sie die Therapiestunden danach in der Einzelübersicht aktualisieren.

Mittels der vordefinierten Zeitraumtasten können Sie jeden gewünschten Behandlungszeitraum sofort darstellen (z.B. I. Quartal). Beachten Sie, dass die Tasten immer nur die Monate bzw. Quartale des aktuellen Jahres aufrufen. Benutzen Sie ansonsten die manuelle Datumswahl (Symbol: Datum).

Übersicht aktuelle Therapie: In diesem Layout wird die aktuelle Therapie des ausgewählten Patienten mit allen wichtigen Informationen angezeigt. Die Übersicht informiert Sie über das Datum des Therapiebeginns resp. -endes, die Zahl der bewilligten Stunden, die Abrechnungsziffer, die Anzahl der erbrachten und noch übrigen Leistungen sowie die aktuelle Stundenzahl (diese Daten werden auch im Terminkalender angezeigt). Bei einer Anzahl von weniger als 10 Stunden erscheint automatisch eine Warnmeldung. Sollte ein Termin verschoben worden sein oder wenn Sie einen Termin gelöscht haben, können Sie die Stunden aktualisieren. Kehren Sie zur Liste zurück.

Übersicht Gesamttherapie: In diesem Layout alle Leistungen für jeden Patienten angezeigt, also alle Therapieleistungen, Krankenscheinleistungen und probatorische Sitzungen.

Durch Klicken auf die Taste «Statistik» lassen sich Ihre Leistungen statistisch auswerten. Im einzelnen können Sie nach folgenden Kriterien auswerten:

Sämtliche Leistungen nach Patienten sortiert. Klicken Sie hierzu im Auswertungslayout auf die Taste «Patient». Die Leistungen werden nun nach Patienten sortiert und nach Anzahl der Behandlungstermine und Ziffern ausgewertet. Blättern Sie - wenn nötig - mittels des Seitensymbols am oberen linken Rand durch die Seiten. Am Ende aller Seiten finden Sie eine Gesamtauswertung. Den aktuellen Behandlungszeitraum können Sie im Kopfteil ablesen. Möchten Sie einen anderen Zeitraum auswerten, müssen Sie diesen vorab auswählen (durch Klicken auf eine der vordefinierten Datumstasten in der Liste oder manuelle Eingabe durch Klicken auf das Datumssymbol).

- fi **Sämtliche Leistungen nach Monat sortiert.** Klicken Sie hierzu im Auswertungslayout auf die Taste «Monat». Die Leistungen werden nun nach Monaten sortiert und nach Anzahl der Behandlungstermine pro Monat ausgewertet (sonst s.o.).
- fi **Sämtliche Leistungen nach Quartal sortiert.** Klicken Sie hierzu im Auswertungslayout auf die Taste «Quartal». Die Leistungen werden nun nach Quartalen sortiert und nach Anzahl der Behandlungstermine pro Quartal ausgewertet (sonst s.o.)
- fi **Sämtliche Leistungen nach Patient und Quartal sortiert.** Klicken Sie hierzu im Auswertungslayout auf die Taste «Patient/Quartal». Die Leistungen werden nun danach sortiert, wie häufig ein Patient innerhalb eines Quartals in Behandlung gewesen ist und nach Anzahl der Behandlungstermine pro Quartal ausgewertet (sonst s.o.)
- fi **Sämtliche Leistungen nach Ziffern sortiert.** Klicken Sie hierzu im Auswertungslayout auf die Taste «Ziffern». Die Leistungen werden nun nach Ziffern ausgewertet (dieser Vorgang kann u.U. etwas Zeit in Anspruch nehmen). Sie können wählen, ob Sie alle Ziffern dargestellt haben möchten oder getrennt nach EBM und GOÄ (im Fall von GOÄ können Sie zugleich Ihr Honorar innerhalb des gewählten Behandlungszeitraums betrachten). Ferner haben Sie die Möglichkeit, eine komprimierte Darstellung zu erhalten, d.h. eine nach Häufigkeit aller benutzten Ziffern sortierte Liste. Experimentieren Sie mit den verschiedenen Statistik-Funktionen.

13.2 Behandlungsausweis

Mittels dieses Zusatzmoduls der Abrechnung können Sie Behandlungsausweise erstellen, um sie entweder der Diskettenabrechnung zur Verfügung zu stellen oder auszudrucken. Um das Modul aufzurufen, klicken Sie im Auswahlfenster auf die Taste «Behandlungsausweis». Wenn Sie einen neuen Behandlungsausweis anlegen wollen, gehen Sie wie folgt vor.

- fi Wählen Sie zuerst das Quartal, das Sie abrechnen wollen.
- fi Klicken Sie dann auf das Symbol «Neuer Datensatz» und wählen aus der Einblendliste den Patienten aus, für den Sie den Behandlungsausweis abrechnen wollen. **Wichtig:** In der Liste werden nur Kassen-Patienten (EBM) angezeigt, für die Sie im aktuell ausgewählten Quartal eine Behandlung durchgeführt haben (es kann also sein, dass in einem bestimmten Quartal die Liste leer ist (z.B. weil Sie gerade in Urlaub waren oder sich der ausgewählte Patient in diesem Quartal nicht in Behandlung befand). Um das Quartal zu aktualisieren, klicken Sie auf das gewünschte Quartal rechts neben den Eingabefeldern.
- fi Sobald der Patient ausgewählt ist, erscheinen dessen Behandlungsdaten einschliesslich der Behandlungsziffer innerhalb des gewählten Quartals sowie alle weiteren erforderlichen Daten in der Eingabemaske.
- fi Klicken Sie nun auf die Taste «Sichern» unterhalb der Behandlungsdatenliste.
- fi Der Behandlungscode wird nun aktualisiert und die Daten in das Formular geschrieben. **Wichtig:** Das Formular wird erst nach diesem Befehl ausgefüllt!

Sehen Sie sich nun das Formular an. Es müsste einschliesslich aller Behandlungstermine und Leistungen vollständig ausgefüllt sein. In der Listenansicht können Sie sich sämtliche bisherige Behandlungsausweise übersichtlich anzeigen lassen und nach verschiedenen Kriterien sortieren.

13.3 Scheine

Mit diesem Zusatzmodul können Sie Abrechnungs-, Überweisungs- und Notfallscheine sowie den Abrechnungsschein PTV-9 ausdrucken und Ihrer Diskettenabrechnung zur Verfügung stellen. Um das Modul aufzurufen, klicken Sie im Modulwahlfenster auf die Taste «Scheine». Scheine können bereits in den Patienten-Stammdaten angelegt werden. Werden weitere innerhalb eines Quartals benötigt, müssen diese direkt im Modul «Scheine» angelegt werden.

Um einen Schein abrechnen zu können, gehen Sie wie folgt vor.

- fi Wählen Sie zuerst das abzurechnende Quartal durch Klicken auf eine der Quartalstasten auf. Wählen Sie dann aus der Einblendliste den Patienten, für den Sie den Schein abrechnen wollen.
- fi **Wichtig:** In der Liste werden nur die Kassen-Patienten (EBM) angezeigt, für die Sie im aktuell ausgewählten Quartal eine Behandlung durchgeführt haben. Um das Quartal zu aktualisieren, klicken Sie ggf. auf die gewünschte Zeitraumtaste rechts neben den Eingabefeldern.
- fi Sobald der Patient ausgewählt ist, erscheinen dessen Krankenscheinleistungen innerhalb des gewählten Quartals sowie alle weiteren erforderlichen Daten in der Eingabemaske. Vervollständigen Sie die Daten in den Eingabefeldern und prüfen den Datensatz durch Klicken auf die Taste «Sichern».
- fi **Wichtig:** erst durch Starten des Prüfdurchlaufs werden die Scheindaten in das Formular geschrieben und damit der Abrechnung zur Verfügung gestellt! Diagnosen tragen Sie ein, indem Sie auf die für diesen Schein zutreffende Diagnose klicken. Markierte Dauerdiagnosen werden automatisch eingetragen.

Sehen Sie sich nun das betreffende Formular an; es müsste mit allen Patientendaten und Leistungen vollständig ausgefüllt sein.

Begründungstexte: Sobald ein Leistungseintrag stattgefunden hat, können für jede Leistung Begründungstexte eingegeben werden. Klicken Sie hierzu auf die Taste «Begründ.texte» und geben Sie die vorgeschriebenen Texte zu der Leistungsziffer ein.

In der Listenansicht können Sie sich sämtliche bisherige Scheine übersichtlich anzeigen lassen und nach verschiedenen Kriterien sortieren.

13.4 Rechnungswesen

Mittels dieses Zusatzmoduls können Sie Ihre Privatrechnungen nach GOÄ erstellen sowie Rechnungen an Selbstzahler schreiben. Das Modul enthält für alle Rechnungsarten ein dreistufiges Mahnverfahren. Um das Modul aufzurufen, klicken Sie im Modulwahlfenster auf die Taste «Rechnungswesen».

13.4.1 Erstellen einer Privatrechnung (GOÄ oder SZ)

Zum Erstellen einer Privatrechnung (GOÄ oder SZ) gehen Sie wie folgt vor:

- fi Wechseln Sie in die Eingabemaske und wählen zuerst den Zeitraum, den Sie abrechnen wollen (in diesem Fall können Sie auch Monate einblenden). Klicken Sie dann auf das Symbol «Neuer Datensatz». Sie werden gefragt, ob Sie eine Rechnung mit dem Formular «Liquidation» oder «Rechnung PKV» ausstellen wollen (die Formulare sind den Originalformularen für GOÄ-Rechnungen elektronisch nachgebildet). Wählen Sie eine Option. Bei Selbstzahlerrechnungen entfällt die Nachfrage.
- fi Wählen Sie sodann aus der Einblendliste den Patienten aus, an den die Rechnung gehen soll. **Wichtig:** In der Liste werden nur die Patienten angezeigt, die Sie im aktuell ausgewählten Abrechnungszeitraum behandelt haben (ggf. ist die Liste leer, wenn Sie keine Patienten behandelt haben). Um den Abrechnungszeitraum zu aktualisieren, klicken Sie auf die gewünschte Zeitraumtaste rechts neben der Eingabemaske (z.B. August).
- fi **Hinweis:** In der aktuellen Demo-Version sind bei der Patientenauswahl die Kassenpatienten ausgeschlossen. Dieser Fehler wird in der Vollversion behoben sein.
- fi Sobald der Patient ausgewählt ist, erscheinen dessen Behandlungstermine einschliesslich eingetragener Ziffern innerhalb des gewählten Abrechnungszeitraums. Neben den Terminen wird automatisch die Wertberechnung für jede Ziffer angezeigt (nicht bei Selbstzahlern; hier werden nur die Behandlungstermine angezeigt).
- fi **Hinweis:** Der Faktor, Betrag und die Leistungsbeschreibung werden automatisch aus dem Modul «GOÄ-Ziffern» übernommen; der Faktor kann temporär für eine Rechnung geändert werden, was einen anderen Betrag zur Folge hat; die ursprüngliche Wertberechnung im Modul «GOÄ-Ziffern» bleibt davon unberührt).
- fi Vervollständigen Sie die Daten in den Eingabefeldern.
- fi Bei GOÄ-Patienten bleibt das Feld «Rechnungsbetrag» solange leer, bis Sie die Leistungen eingetragen haben.
- fi Bei Selbstzahlern geben Sie in das Feld «Betrag Selbstzahler» einen Betrag ein.
- fi Vergessen Sie auf keinen Fall, eine Zahlungsfrist anzugeben, denn nur so kann das dreistufige Mahnverfahren seine Funktion wahrnehmen. Sofern erforderlich, können Sie auch noch eine Portogebühr aus der Position «Porto» auswählen. Diagnosen tragen Sie ein, in-

dem Sie auf die für diese Rechnung zutreffende Diagnose (Button) klicken. Eingetragene Diagnosen werden rot markiert (für Selbstzahler nicht erforderlich).

Klicken Sie nun auf die Taste «Sichern» unterhalb der Behandlungsdatenliste. Der Behandlungscode wird nun aktualisiert und die Daten in das betreffende Rechnungsformular geschrieben. Bei Selbstzahlern werden nur die Behandlungstermine in das Rechnungsformular übertragen. Ferner wird die Patientenakte aktualisiert und die Rechnung im Buchhaltungs-Modul gebucht.

Sehen Sie sich nun das betreffende Rechnungsformular an. Es müsste vollständig ausgefüllt sein, einschliesslich des Rechnungstexts. Der Rechnungsbetrag ergibt sich automatisch aus der Summe der Abrechnungsziffern nebst Faktor und Betrag; bei Selbstzahlern wird der in der Eingabemaske eingetragene Betrag mal Anzahl der Stunden angezeigt.

13.4.2 Arbeiten mit der Rechnungsliste/Mahnwesen

Das Mahnverfahren lässt sich von der Eingabemaske und der Liste aus einleiten. Die Listenansicht dieses Zusatzmoduls stellt eine Ausnahme dar. Die Felder enthalten "dynamische" Informationen, d.h. je nach Status einer Rechnung verändert sich die Information in der Listendarstellung.

Das Feld «Fälligkeit» zeigt an, ob eine Rechnung fällig ist ("...fällig seit...") oder das Zahlungsziel noch nicht überschritten ist ("..fällig bis..."). Durch Klicken in die Rubrik «Mahnung» können Sie das Mahnverfahren einleiten (nur möglich, wenn die Fälligkeit überschritten ist). In einem Dialogfenster lässt sich die Mahnstufe auswählen (Mahnstufe 1, 2 oder 3). Je nach gewählter Mahnstufe ändert sich der Mahnungstext im Mahnungsformular. Die Mahnung lässt sich direkt im Formular durch Klicken auf das Drucken-Symbol ausdrucken.

Wenn Sie nach Auswahl einer Mahnstufe in die Listenansicht zurückkehren, haben sich die Informationen in einigen Datenfeldern geändert: Das Feld «Datum Mahnung» enthält den Text "Mahnung am" und das Datum der Mahnung. Das Feld «Mahnung» enthält den Text "Mahnstufe" und die gewählte Mahnstufe (1, 2 oder 3). Der Inhalt des Feldes «Status» hat sich von "Offen" in "Mahnung" geändert. Wenn eine Rechnung inzwischen bezahlt worden ist, bestätigen Sie die Zahlung im Modul «Buchhaltung» - Es empfiehlt sich, mit den Funktionen der Rechnungsliste ein wenig zu experimentieren.

13.5 Diskettenabrechnung/KBV-Prüfmodul

Dieses Zusatzmodul ist in der vorliegenden Demo-Version von PMS PRO 1.0 nicht aktiviert. Durch Umstellung auf KVDT seitens der KBV ist eine Abrechnung von Psychotherapieleistungen derzeit noch nicht möglich.

14 KORRESPONDENZ-MODUL

Das Korrespondenz-Modul enthält eine Reihe von Briefformularen für den ärztlichen, privaten und geschäftlichen Schriftwechsel einschliesslich elektronischer Post (email). Mithilfe dieses

Moduls und der Serienbrief-Funktion in allen Adressenverwaltungsmodulen lässt sich Ihre gesamte Korrespondenz erledigen, ohne dass Sie dafür ein separates Textverarbeitungsprogramm benötigen. PMS PRO 1.0 verfügt über leistungsstarke Formatierungswerkzeuge, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Schreiben entsprechend Ihrer Vorstellungen zu gestalten.

Das Korrespondenz-Modul ist durch Klicken auf die gleichnamige Taste vom Hauptmenu und von jedem anderen Programm-Modul aus aufrufbar. Um ein neues Schreiben zu erstellen, wählen Sie zunächst das Briefformular aus, das Sie benutzen wollen. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Formularen:

14.1 Arztbrief

Ein elektronisches Briefformular für Schreiben mit bis zu 9 DIN-A4 Seiten Umfang. Es enthält neben dem genormten Fensterbrief-Adressenfeld Ihren Praxis-Briefkopf und Ihr Logo (sofern vorhanden), sowie in der Fusszeile Ihre Bankverbindungsdaten.

14.2 Brief

Ein elektronisches Briefformular für Briefe von ebenfalls bis zu 9 DIN-A4 Seiten Länge. Das Formular ist für Ihre private Korrespondenz vorgesehen und enthält deshalb Ihre Privatanschrift ohne Logo und Bankverbindung. Die Empfängeradresse wird jedoch auch hier in das genormte Fensterbrief-Adressenfeld plaziert.

14.3 Telefax:

Ein elektronisches Formular für Faxe von bis zu 2 DIN-A4 Seiten Umfang. Mit Praxis-Briefkopf, jedoch ohne Logo und Bankverbindung. Das Formular kann direkt aus PMS PRO 1.0 per Fax verschickt werden, sofern Ihr Computer über ein Fax-Modem verfügt.

14.4 Mitteilungen

Für kurze Mitteilungen im DIN-A5 Format. Enthält Ihren Praxis-Briefkopf.

14.5 Befundmitteilungen

Für Befundmitteilungen im DIN-A5 Format. Enthält Ihren Praxis-Briefkopf. Die Texteingabe lässt sich mittels Kurztextbausteinen automatisieren.

14.6 Email

Für elektronische Mitteilungen mit einem Umfang von bis zu 1 DIN-A4 Seite. Setzt einen Internet-Zugang mit Email-Adresse sowie ein Programm zum Versenden von Emails voraus. Emails können direkt aus PMS PRO 1.0 versandt werden.

Sobald Sie eines der obigen Formulare ausgewählt haben, gehen Sie zum Erstellen eines neuen Schreibens wie folgt vor:

- fi Klicken Sie im ausgewählten Formular auf das Symbol «Neuer Datensatz».
- fi Wählen aus einer der 5 Adressatenlisten den Empfänger für das Schreiben aus. Sobald ein Empfänger ausgewählt ist, erscheinen dessen Daten in den dafür vorgesehen Feldern. Welche Daten eingetragen werden, ist abhängig vom verwendeten Formular. In den Brief-

formularen sind dies die Adressendaten sowie die Briefanrede, bei Fax und Email zusätzlich die Fax- bzw. Emailnummer. **Wichtig:** bei allen Schreiben an Ärzte oder Kassen, die Patienten betreffen, muss zusätzlich zum ausgewählten Arzt resp. zur ausgewählten Kasse der betreffende Patient ausgewählt werden. Nur dann wird das Schreiben in die Patientenakte des Stammdaten-Moduls angezeigt.

- fi Geben Sie den Text für das Schreiben ein. Je nach Formular variiert die Textmenge, die Sie eingeben können (s. oben). In allen Formularen, die 1 Seite überschreiten, können sie mithilfe der Pfeiltasten am rechten Rand bequem von Seite zu Seite springen.
- fi Formatieren sie den Text nach Ihrem Geschmack (optional). Benutzen Sie dazu die Formatierungswerkzeuge in der Kopfleiste. Achten Sie ggf. auf die Länge des Textes, der den vorgeschriebenen Seitenumfang nicht überschreiten darf (v.a. wenn Sie grosse Schriftgrößen verwenden). Durch Klicken in das Textfeld und Doppelklicken auf den leeren Raum der obersten Werkzeugleiste öffnet sich das Absatzformat-Fenster, in dem weitere Formatierungen vorgenommen werden können. Ferner lassen sich durch Drücken der ctrl-Taste (Mac) bzw. Drücken der rechten Maustaste (Windows) weitere Formatierungen vornehmen.
- fi Drucken Sie das Schreiben. Im Falle von Fax- und Email-Formularen können Sie das Schreiben auch direkt von PMS PRO 1.0 aus versenden.

14.7 Listenansicht

Wechseln Sie in die Listenansicht, um sich alle Schreiben des Korrespondenz-Moduls anzeigen zu lassen. Die Liste lässt sich nach verschiedenen Kriterien sortieren, der Status jedes Datensatzes ändern.

15 ICD/EBM/GOÄ-MODUL

Das Modul enthält ausgewählte Schlüssel nach ICD-10 für die systemrelevanten Fachgebiete sowie alle relevanten Ziffern nach BMÄ/E-GO (kurz: EBM) und GOÄ. Die jeweiligen Diagnosen resp. Kommentare sind dem KBV-Regelwerk entnommen. Die EBM-Ziffernliste wurde durch praxisnahe Kommentierung ergänzt, ebenso der Kombinationsausschluss. Bei GOÄ gilt der Kombinationsausschluss des KBV-Regelwerks. Jedes Modul ist editierbar, d.h. Sie können bei Bedarf die für Ihre Praxis irrelevanten ICD-Schlüssel bzw. Ziffern löschen, neue hinzufügen oder die vorhandenen modifizieren. Ferner lassen sich die Kommentare und die Kombinationsausschlussziffern editieren; bei GOÄ ist die Wertberechnung jeder Ziffer selbst durchführbar. - Das Modul öffnen Sie aus dem Hauptmenu oder jedem anderen Programm-Modul durch Klicken auf die Taste «ICD/EBM/GOÄ».

15.1 ICD-10-Liste

Die Listendarstellung zeigt alle ICD-10-Codes sortiert nach Schlüssel und ICD-10-Gruppe. In der Eingabemaske werden weitere Informationen - Fachgebiet, ICD-Zusatz -zu jedem ICD-10-Schlüssel angezeigt. Benutzen Sie den QuickFinder, um einen bestimmten ICD-Abschnitt mit den dazugehörigen ICD-Codes einzublenden. Klicken Sie auf den Code, um sich diesen im Detail anzusehen.

15.2 EBM-Liste (BMÄ/E-GO)

Das EBM-Modul ist vom Hauptmenu, aus dem Dialog beim Aufrufen des Moduls oder modulintern (aus ICD-10 und GOÄ) erreichbar.

Die Listendarstellung ist numerisch sortiert; zu jeder EBM-Gebührenposition werden die wichtigsten Informationen angezeigt. Besteht ein Kombinationsausschluss oder eine Einschränkung, wird zugleich ein Warnsymbol angezeigt. Die Feldinhalte der Liste können nicht verändert werden.

Wechseln Sie in die Eingabemaske. Benutzen Sie den QuickFinder, um einen bestimmten Abschnitt mit den dazugehörigen Gebührenpositionen einzublenden. Klicken Sie auf die Nummer, um sich diese im Detail anzusehen.

Jeder Ziffer sind die folgenden Informationen zugeordnet: Punktzahl bzw. Pauschale, Gültigkeit, regionale KV, EBM-Kommentar (KBV-Regelwerk) sowie erläuternder Kommentar, Kombinationsausschluss, Einschränkungen (z.B. nur 1x im Quartal oder Behandlungsfall), sowie ein editierbares Kürzel, das allen EBM-Einblendlisten in anderen Programm-Modulen zur Verfügung gestellt wird. Ferner können Sie sich die allgemeinen EBM-Bestimmungen in einem separaten Layout ansehen und ausdrucken.

Hinweis: Gehen Sie äusserst sorgsam mit der Veränderung von Kombinationsausschlussziffern um, da falsche Eingaben möglicherweise die Kombinationsausschlussprüfung im Modul «Leistungen» nicht mehr korrekt arbeiten lässt.

15.3 GOÄ-Liste

Das GOÄ-Modul ist vom Hauptmenu, aus dem Dialog beim Aufrufen des Moduls oder modulintern (aus ICD-10 und EBM) erreichbar.

Die Listendarstellung ist numerisch sortiert; zu jeder GOÄ-Gebührenposition werden die wichtigsten Informationen angezeigt. Besteht ein Kombinationsausschluss oder eine Einschränkung, wird zugleich ein Warnsymbol angezeigt. Die Feldinhalte der Liste können nicht verändert werden.

Wechseln Sie in die Eingabemaske. Benutzen Sie den QuickFinder, um einen bestimmten Abschnitt mit den dazugehörigen Gebührenpositionen einzublenden. Klicken Sie auf die Nummer, um sich diese im Detail anzusehen.

Jeder Ziffer sind die folgenden Informationen zugeordnet: Punktzahl, Prozentwert, Faktor (individuell wählbar), Gebühr gemäss Faktor (ebenfalls individuell wählbar) sowie der daraus resultierende GOÄ-Betrag. Experimentieren Sie mit unterschiedlichen Faktoren und Gebührensätzen und sehen Sie sich die Auswirkung auf den Betrag an. Ferner enthält die Eingabemaske den GOÄ-Kommentar sowie einen erläuternden Kommentar bezüglich Kombinationsausschluss (KBV-Regelwerk), Kombinationsausschluss-Ziffern, Einschränkungen (z.B. nur 1x im Kalenderjahr), sowie ein editierbares Kürzel, das allen GOÄ-Einblendlisten in anderen Programm-Modulen zur Verfügung gestellt wird. Die allgemeinen GOÄ-Bestimmungen und Zuschläge zu bestimmten Leistungen können Sie sich in einem separaten Layout ansehen und ausdrucken.

16 MODUL BUCHHALTUNG

Das Buchhaltungsmodul ist ein zusätzlicher Programmteil, mit dem Sie Ihre geschäftlichen und privaten Finanzdaten verwalten können. Für Ihre Patientenverwaltung und Abrechnungsdaten ist das Buchhaltungsmodul nicht zwingend erforderlich, jedoch stellt es leistungsstarke buchungstechnische Funktionen zur Verfügung, die Ihre Finanzverwaltung erheblich vereinfachen. Analog zum Korrespondenzmodul gilt, dass Sie auch im Falle Ihrer Buchungsdaten kein spezielles Buchhaltungsprogramm benötigen, sondern dies in der gewohnten Arbeitsumgebung des PMS PRO 1.0 erledigen können. Die Leistungsmerkmale des Buchhaltungsmoduls sind:

- Aufnahme sowohl geschäftlicher als auch privater Buchungsdaten
- Verwaltung von bis zu 3 Konten mit nur 1 Eingabemaske
- Separate Auswertung geschäftlicher und privater Buchungen
- Auswertung jedes Kontos
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Automatischer Formulardruck (z.B. Überweisungen)
- Homebanking (optional)
- Automatische Buchung von Privatrechnungen

16.1 Dateneingabe in das Buchungsformular

Das Buchhaltungsmodul ist aus dem Hauptmenu und allen Programm-Modulen heraus aufrufbar; angezeigt wird stets der zuletzt eingegebene Datensatz. Ferner sollten Ihre Kontonummern in den Feldern Konto A, B und C ausgefüllt sein; wenn nicht, tragen Sie diese zumindest für ein Konto im Hauptmenu nach. Tragen Sie auch für jedes Konto den Eröffnungssaldo ein, um zu jedem beliebigen Zeitpunkt den aktuellen Kontostand ermitteln zu können. Um Daten einzugeben, gehen Sie folgendermassen vor:

- fi Klicken Sie auf das Symbol «Neuer Datensatz», um ein leeres Buchungsformular zu erstellen.
- fi Wählen Sie aus einer der 5 Einblendlisten den Einzahler oder Empfänger für die Buchung aus. Sobald ein Einzahler/Zahlungsempfänger ausgewählt ist, erscheinen dessen Bankverbindungsdaten in den dafür vorgesehenen Feldern (vorausgesetzt, dass diese im entsprechenden Adressenverwaltungs-Modul von Ihnen eingegeben wurden).
- fi **Hinweis:** Der Einzahler/Zahlungsempfänger lässt sich auch manuell über die Tastatur in das gleichnamige Feld eingeben (was allerdings wenig komfortabel ist und zudem keine Datenkonsistenz gewährleistet).
- fi Geben Sie an, ob es sich um eine Kontobuchung oder eine sonstige Buchung handelt (eine «sonstige Buchung» ist z.B. eine Barzahlung).
- fi Geben Sie an, ob es sich um eine Haben- oder eine Sollbuchung handelt. Diese Angabe ist unbedingt erforderlich, da die Buchung ansonsten weder als Einnahme noch als Ausgabe verbucht werden kann.
- fi Geben Sie alle weiteren Buchungsdaten in die dafür vorgesehenen Felder ein. Wählen Sie unbedingt eine Kategorie, da PMS PRO 1.0 alle Buchungen nach Kategorien auswertet. Wenn es sich nicht um eine Kontobuchung handelt und die Option «Sonstige Buchung» markiert ist, können die Felder der Gruppe «Kontoführung» leer bleiben. Sollten Sie unsi-

cher sein, welche Daten Sie eingeben oder wie die Daten formatiert sein müssen, nehmen sie die kontextsensitive Hilfe in Anspruch.

- fi Klicken Sie am Ende Ihrer Eingaben auf die Taste «Sichern»; sofern es sich bei der Buchung um eine Kontobuchung handelt, wird der Kontostand aller Konten automatisch aktualisiert.

16.2 Listenoptionen (Buchungen)

16.2.1 Buchungsliste

In dieser Liste werden alle Buchungen nach Buchungsdatum sortiert angezeigt, gleichgültig, ob es sich um Konto- oder sonstige Buchungen handelt. Am Ende der Liste werden die Summen aller Haben- und Sollumsätze angezeigt. Die Liste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

16.2.2 Konto A

Wechselt in die Kontoliste für Konto A und zeigt sämtliche Buchungsposten an, die Sie unter Konto A getätigt haben (Konto A ist beispielsweise Ihr Praxiskonto). Auch hier werden die Summen aller Haben- und Sollumsätze am Ende der Liste sowie der aktuelle Saldo nach jeder Buchung angezeigt.

16.2.3 Konto B

Ist identisch mit der Funktion von Konto A, nur dass die Buchungen für ein 2. Konto angezeigt werden (Konto B ist beispielsweise ein Privatkonto).

16.2.4 Konto C

Wie Konto A und B (Konto C könnte beispielsweise ein Spar- oder Kreditkonto sein).

16.3 Auswertungsoptionen

Klicken Sie in einem beliebigen Layout auf die Taste «Auswertung». Wählen Sie, ob Sie zuerst Ihre Einnahmen oder Ausgaben auswerten lassen wollen.

Umsätze H: wechselt in das Auswertungsfenster für Ihre Habenumsätze und zeigt sämtliche Einnahmen innerhalb des aktuellen Buchungszeitraums an. Sie können alle Umsätze nunmehr nach verschiedenen Kriterien auswerten lassen: getrennt nach Kategorien (jede Einzelkategorie wird dabei separat ausgewertet, z.B. «KV-Honorar»), nach Monaten, nach Quartalen, nach Monat und Quartal sowie nach Kategorie und Quartal (z.B. KV-Honorar im I. Quartal).

Umsätze S: sind identisch mit der Funktion von Umsätze H, nur dass in diesem Fall Ihre Sollumsätze (Ausgaben) ausgewertet werden.

16.4 Automatischer Formularausdruck

Klicken Sie auf die Taste «Formulardruck». Wählen Sie im Dialogfenster, ob Sie eine Überweisung, eine Gutschrift oder einen Scheck drucken wollen. PMS PRO 1.0 wechselt danach in den gewählten Formularvordruck. Die Formulare werden automatisch ausgefüllt und können sofort gedruckt werden.

17 ADRESSENVERWALTUNGS-MODUL

Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, neben Ihren Patientendaten auch Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte zu verwalten. Beide Module passen sich nahtlos der Programmkonzeption an, so dass Sie auch hier auf keine andere EDV-Anwendung zurückgreifen müssen, sondern in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung bleiben können. Zusammen mit der Ärzte- und Kassen-Kartei sind damit alle Bereiche der Adressenverwaltung abgedeckt. Sie öffnen dieses Modul entweder aus dem Hauptmenu oder jedem Programm-Modul durch Klicken auf die Taste «Adressen» und wählen im Dialogfenster aus, ob Sie zuerst Ihre geschäftlichen oder privaten Kontakte einsehen wollen.

17.1 Geschäftliche Kontakte

Dieses Modul ist ähnlich wie die «Kassen-Kartei» aufgebaut. Es enthält neben den Feldern für die Erfassung der Firmendaten die Möglichkeit, eine unbegrenzte Anzahl von Ansprechpartnern für eine Firma oder Institution einzutragen.

Klicken Sie im Dialogfenster auf die Taste «Geschäftlich»; alle Firmen/Institutionen werden alphabetisch sortiert in der Listendarstellung angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, sich die Liste als Kurzliste oder als Liste mit Ansprechpartnern (AP) anzeigen zu lassen.

Wechseln Sie nun in die Eingabemaske. Die Eingabefelder sind einfach zu verstehen und bedürfen keiner Erläuterung. Da Firmen und Institutionen in der Regel verschiedene Abteilungen haben, sollten zu jeder Firma/Institution die betreffenden Ansprechpartner erfasst werden. Speichern sie Ihre Eingaben durch Klicken auf die Taste «Sichern».

Um Serienbriefe zu erstellen und/oder Etiketten zu drucken, klicken Sie in der Listendarstellung auf die entsprechenden Tasten. Markieren sie nun die Ansprechpartner, an die Sie einen Serienbrief schicken bzw. für die Sie Etiketten drucken wollen, indem Sie auf die Auswahloption «Adresse ausgewählt» klicken (der Button Links färbt sich bei ausgewählten Adressen rot). Auf diese Weise lassen sich Briefe schnell an die gewünschten Abteilungen einer Firma oder Institution schicken bzw. Etiketten ausdrucken.

17.2 Private Kontakte

Auch hier gibt es 2 verschiedene Ansichten der Listendarstellung: als Kurzliste mit allen wichtigen Adressangaben, und als Langliste mit allen Partnern und Kindern, die Sie zu einer Person eingetragen haben. Wechseln Sie zwischen den beiden Listentypen, um die verschiedene Art der Informationsdarstellung kennenzulernen.

Gehen Sie in die Eingabemaske. Auch hier sollte es nicht schwerfallen, die vorbereiteten Felder auszufüllen. Hilfreich ist die Zuweisung von Kategorien, nach denen später gesucht und sortiert werden kann (z.B. Schule oder Arbeitsplatz). Ob Sie alle Felder ausfüllen, bleibt Ihnen überlassen (die Bankverbindung ist z.B. nur wichtig, wenn sie wissen, dass mit einer Person Geldgeschäfte abwickeln). Bei Partnern und Kindern ist Ihnen die Form der Namenseingabe freigestellt (z.B. Olga). PMS PRO 1.0 erkennt automatisch zusammengehörende Personengruppen und zeigt diese korrekt beispielsweise auch im Modul «Geburtstagskinder» an.

Um einen Serienbrief zu schreiben oder Etiketten zu drucken, markieren Sie zunächst das Auswahlkästchen in der Kurzliste und klicken dann auf die gewünschte Taste. Geben Sie Ihren Text für den Serienbrief ein (z.B. eine Einladung) und verschicken Sie ihn an alle ausgewählten Adressaten.

18 SFB - LITERATURDATENBANK

Ein vom übrigen Programm unabhängiges Modul bildet die psychotherapeutische Literaturdatenbank der Sigmund-Freud-Buchhandlung, Frankfurt, die mit einem Bestand von derzeit über 1000 Titeln ausgestattet und zugleich editier- und erweiterbar ist. Die Integration dieses Zusatzmoduls folgt der Annahme, dass Psychotherapeuten häufig fachspezifische Literatur benötigen und nicht zuletzt theoriefreudig sind. In Kooperation mit der SFB soll zugleich erprobt werden, inwieweit die Integration der SFB-Literaturdatenbank einschließlich Bestellwesen von Psychotherapeuten angenommen wird.

Der Bestand ist in verschiedene Kategorien mit unterschiedlicher Tiefe unterteilt (A, B, C, D, E). Dadurch soll das Herausfiltern von Titeln erleichtert werden. Sie können die Kategorie eines Titels verändern, ebenso ist es möglich, eigene Titel hinzuzufügen oder die Kategorienliste nach eigenen Kriterien zu editieren.

Dateneingabe

Zusammen mit dem Kostenträger-Quartalsupdate erscheint das turnusmäßige Update der SFB. Sie haben die Möglichkeit, durch Klicken auf die Taste «Update» Ihre Literaturdatenbank zu aktualisieren. Bestehende Titel werden dabei nicht gelöscht, sondern ggf. aktualisiert (optional können eigene Eingaben behalten werden).

Wenn Sie einen neuen Titel eingeben möchten, klicken Sie auf das Symbol «Neuer Datensatz» und füllen die vordefinierten Felder aus. Wichtig ist die Zuweisung einer Kategorie, da dieses Kriterium meistens für die Suche nach bestimmten Titeln benötigt wird. Titel können von einer anderen Datenbank in PMS PRO 1.0 importiert werden (z.B. aus Excel), was eine erhebliche Erleichterung beim Anlegen einer individuellen Literaturdatenbank mit sich bringt. Ferner können Textpassagen mittels OCR (Texterkennung) direkt in die Datenbank eingelesen werden. Die Literaturdatenbank (oder ausgewählte Titel bzw. Texte) können auch exportiert werden (was z.B. für Literaturlisten in Publikationen sehr nützlich ist).

Bestellung

Wählen Sie - am besten in der Listenansicht oder durch Suchabfragen im Finden-Modus - die Titel aus, die Sie bei der SFB bestellen wollen und klicken Sie dann auf «Bestellung». Ihre Bestellung ist bereits automatisch ausgefüllt (sofern die ausgewählten Titel aus dem SFB-Bestand kommen).