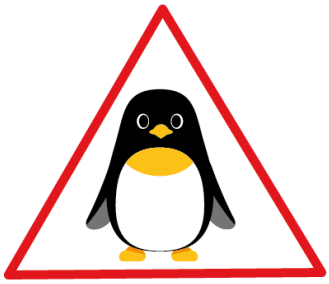
abasoft
Das Softwarehaus für Ärzte

Versionsdokumente

Release Notes

EVA-UPDATE



EVA Quartalsupdate

Ab dem 3. Quartal 2023 werden wir an alle Praxen, die eine **EVABOX** besitzen **keine Update-CD** mehr schicken. Die Bereitstellung des Quartalsupdates erfolgt über Ihre EVABOX. EVA wird Sie nach dem automatischen Download der Datei benachrichtigen, dass ein neues Quartalsupdate eingespielt werden kann.

Version 243 **Stand 30.03.2023**

> Wo finde ich die Versionsdokumente? <

Alle Versionsdokumente, Einspielanleitungen und Zusatzinformationen finden Sie im EVA-Arbeitsplatz unter: Hilfe -> Versionsdokumente oder EVA-Wiki (Versionsdokumente)

Bitte an alle Praxismitarbeiter:innen weiterreichen!

So erreichen Sie uns:

EVA-Hotline:	07141 - 14121 - 20
Technische Hotline:	07141 - 14121 - 30
Vertrieb:	07141 - 14121 - 40
Verwaltung/Buchhaltung:	07141 - 14121 - 0
Fax:	07141 - 14121 - 25

www.abasoft.de

Folgen Sie uns auch auf:

Öffnungszeiten der Hotline zur Abrechnung des 2. Quartals 2023

Freitag, 30. Juni 2023
von 8:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 5
2. Formulare 6
2.1 Formular eAU, Arbeitgeber-Exemplar 6
2.2 AutIdem bei Verordnung aus dem Medikationsplan 6
2.3 Vormerkungen von Verordnungen im Medikationsplan 6
2.4 Standarddrucker für BTM-Rezepte 7
2.5 DRV – Formulare S0050, S0051, S0052 7
2.6 Überweisungsschein – Daten des Empfängers 7
3. Quartalsabrechnung 9
3.1 Terminvermittlung Facharzt 9
4. HZV 10
4.1 Einschreibepotential 10
4.2 Beendigung der eAU-HZV Baden-Württemberg 10
5. Neues Handbuch: EVA-Wiki 11
5.1 Was ist das EVA-Wiki? 11
5.2 Wie rufe ich EVA-Wiki auf? 11
6. Notfalldatenmanagement 14
6.1 Patienteneinwilligung 14
6.2 Erstelle Notfalldatensatz 14
6.3 Zeige Notfalldaten 17
6.4 Weiteres 19
7. Stammdaten und Falldaten 20
7.1 Faxen von Falldaten 20
7.2 Filterung von Falldaten 20
8. Sonstiges 21
8.1 EVA Archiv 21
8.2 Quartalsupdate als Online-Update 22
8.3 Suche nach abgeschlossenen Fällen in PAL 23

8.4 Suche nach Labor-DFÜ-Patienten in PAL 23
8.5 Passwort für Terminreservierung und Sperrung 23
9. Funktionen der TI in EVA 24
9.1 DGN-Konnektortool 24
9.2 Firmware-Update des Konnektors installieren 25
10. Verbesserungen bei KIM-Anwendungen 26
10.1 Nachrichtenübersicht eAU 26
10.2 Suche im Verzeichnisdienst 26
11. Zeiterfassung 27
11.1 Voraussetzungen 27
11.2 Stechuhr 27
11.3 Zeiterfassung Benutzer Ansicht 28
11.4 Zeiterfassung Administrator-Ansicht 36
11.5 Einstellungen 38

1. Einleitung

Änderungen in den jeweiligen Produktgruppen (EVA, EVA-Archiv und CoKom) sind für Sie bereits in den Kapiteln markiert.

Dieses Symbol steht für den EVA-Arbeitsplatz und die Bedieneroberfläche des EVA-Programms.

Die CoKom-Emulation ist eine Alternative zum EVA-Arbeitsplatz. In der Regel ist sowohl der EVA-Arbeitsplatz als auch der CoKom-„Arbeitsplatz“ von den Änderungen betroffen.

Dieses Symbol steht für das EVA-Archiv. Kapitel mit diesem Symbol beschreiben Änderungen im EVA-Archiv.

Wenn Sie andere Archivprogramme wie z. B. CoKom-Archiv, Adakta oder STARC nutzen, können Sie den Textabschnitt überspringen.

Gender-Hinweis:
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in den Release Notes die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

2. Formulare

2.1 Formular eAU, Arbeitgeber-Exemplar

Das Arbeitgeberexemplar der eAU wird auch bei erfolgreicher Versendung der eAU an die Krankenkasse gedruckt. Wenn dies nicht gewünscht ist, kann der automatische Ausdruck über folgenden Schalter verhindert werden:

==> PRM

- **2. Weitere Parameter**
- **7. Formulare**
- **161. eAU-Arbeitgeberexemplar im Standardfall nicht drucken J/N**

Über den Befehl FOMAIL kann jederzeit per Schaltfläche „AG-Exemplardruck“ das Arbeitgeberexemplar der eAU nachträglich gedruckt werden.

2.2 AutIdem bei Verordnung aus dem Medikationsplan

Bei Erstellung von Verordnungen aus dem Medikationsplan wird wie bei Verordnungen aus dem Vorrezept der AutIdem-Status der letzten Verordnung berücksichtigt.

2.3 Vormerkungen von Verordnungen im Mediplan

Verordnungsformulare wie Rezepte oder Privatrezepte können im Medikationsplan vorgemerkt werden. Eine Vormerkung wird durch einen Rechtsklick auf die grüne Markierungsspalte im Medikationsplan erzeugt. Die Vormerkung wird durch ein blaues W (Wiederholungsverordnung) angezeigt. Ein linker Mausklick auf das Vormerkungs-W wandelt alle Vormerkungen in Verordnungen um, die dann durch ein V dargestellt

werden.

Alle Vormerkungen können über die Patientenlisten (PAL) gesucht werden. Dazu wird der Suchtyp „RPVormerker“ verwendet.

2.4 Standarddrucker für BTM-Rezepte

Für die Betäubungsmittelrezepte RPB und PRPB kann ein separater Standarddrucker in den Parametern definiert werden.

2.5 DRV – Formulare S0050, S0051, S0052

Für die Deutsche Rentenversicherung gibt es in EVA die folgenden Formulare:
S0050 – Honorarabrechnung für die DRV

S0051 – Befundbericht für die DRV

S0052 – Zusatzbogen onkologische Reha für Formular S0051

2.6 Überweisungsschein – Daten des Empfängers

Auf dem Überweisungsschein können die Daten des Überweisungsempfängers sowie ausgewählte Daten des Patienten in das Feld „Auftrag“ importiert werden. Die Übernahmemaske wird durch einen Rechtsklick im Feld „Auftrag“ und anschließender Auswahl der Option „Daten des Überweisungsempfängers importieren“ oder durch Drücken der Taste <F3> erreicht.

Zur Übernahme kommen folgende Daten in Frage:

BSNR, Name, Telefon, Fax und KIM-Adresse des Überweisungsempfängers sowie Telefon, Mobilnummer und Email des Patienten.

Die Daten können über Ankreuzfelder an- oder abgewählt werden. Welche Daten im Standard immer übernommen werden, kann durch einen Parameter festgelegt werden:

==> **PRM**

- **2. Weitere Parameter**
- **7. Formulare**
- **167. UE: Datenübernahme Empfänger, Default=X für Feld (1-8)**

3. Quartalsabrechnung

3.1 Terminvermittlung Facharzt

Bei Abrechnung der Zuschläge für die Vermittlung eines Behandlungstermins beim Facharzt, Ziffer 03008 und 04008, muss immer die Betriebsstätte des Facharztes angegeben werden. Bei Aufforderung zur Eingabe der Betriebsstättennummer kann über die Taste <F6> auf die Betriebsstättennummern der überweisenden/weiterbehandelnden Ärzte zugegriffen werden.

Die Fallprüfung meldet einen Fehler, falls die Betriebstättennummer bei der Abrechnung der Ziffern 03008 oder 04008 nicht angegeben wurde.

Die Ziffern 03008 und 04008 können auch bei Patienten abgerechnet werden, die in einem Hausarztvertrag eingeschrieben sind. Bitte beachten Sie dazu die aktuellen Informationen der HÄVG.

4. HZV

4.1 Einschreibepotential

Es kann eine Patientenliste (PAL) erstellt werden, die diejenigen Patienten findet, die in einen Selektivvertrag eingeschrieben werden könnten. Dazu wird der Suchtyp „HzV_Reserve“ verwendet. Als Suchtext kann als mögliche Einschränkung des Suchergebnisses entweder ein Vertrag oder die HÄVG-ID des Arztes angegeben werden.

4.2 Beendigung der eAU-HZV Baden-Württemberg

Zum 01.04.2023 entfällt die Möglichkeit, die eAU des Hausärzteverbands Baden-Württemberg zu versenden. Ab dem 01.04.2023 wird der Versandweg für alle HzV-Patienten automatisch auf die bundesweite Variante der eAU umgestellt. Für HzV-Patienten der AOK Baden-Württemberg wird jedoch zusätzlich eine strengere Prüfung der Angaben auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung durch das HÄVG-Prüfmodul durchgeführt.

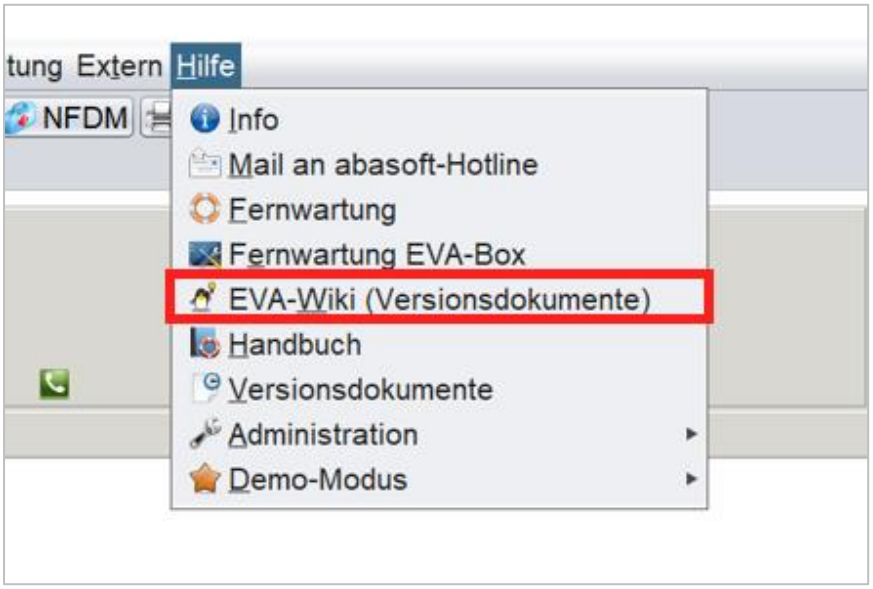
5. Neues Handbuch: EVA-Wiki

5.1 Was ist das EVA-Wiki?

Das EVA-Wiki wird Ihr neues, kompaktes und einfach durchsuchbares Handbuch für EVA und wird online bereitgestellt.
Im Wiki befinden sich derzeit die Release Notes (ab V226) und die letzten Überspielanleitungen. Wir arbeiten mit Hochdruck daran, die Inhalte des bisherigen Handbuches zu übernehmen, zu ergänzen und zu verbessern. Zusätzlich finden Sie im EVA-Wiki Informationen zu den Online-Updates (ab V241.1), aktuelle Informationen (z. B. akute Störungen) und haben Zugriff auf die neuesten Bestellformulare.

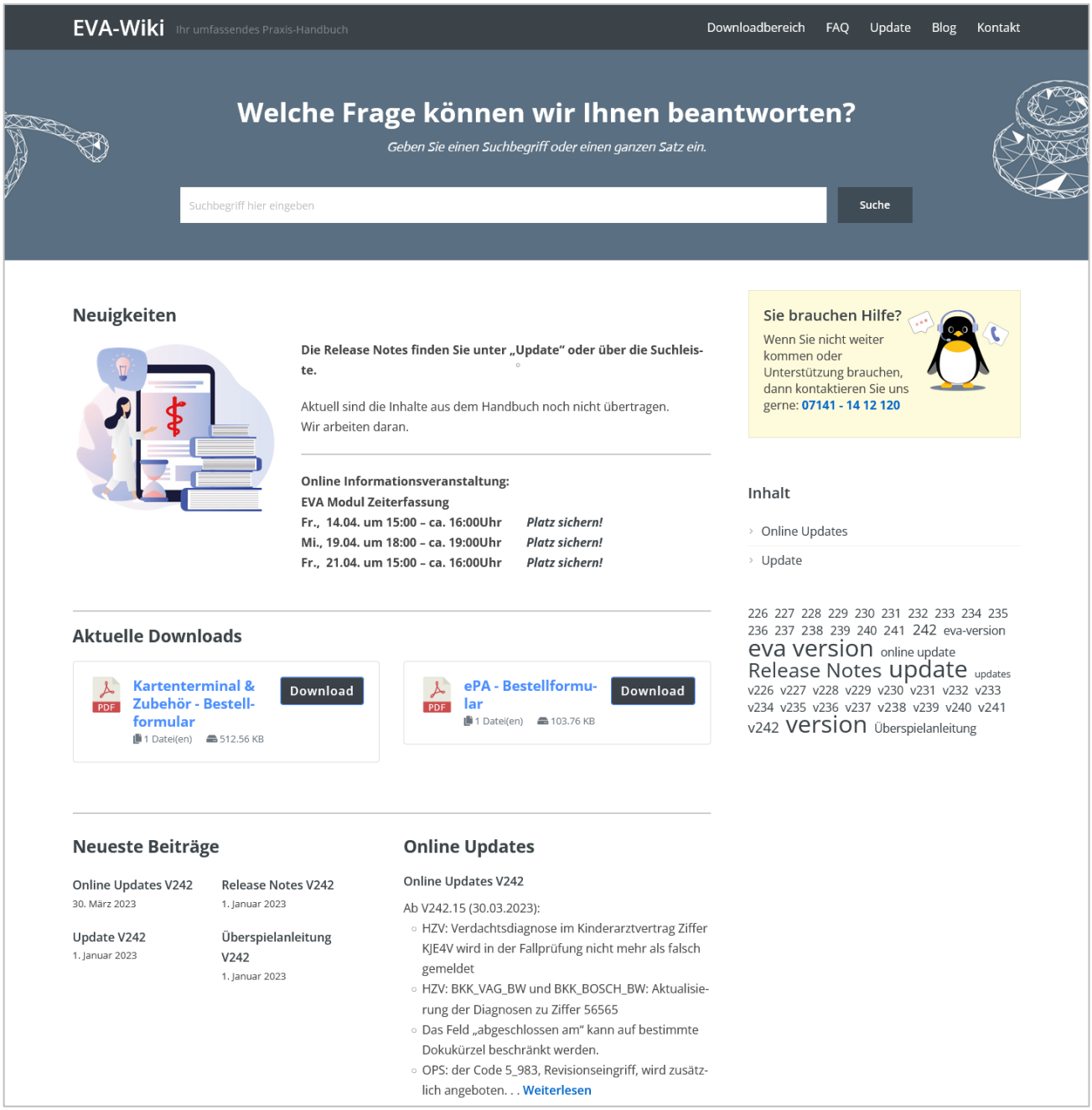
5.2 Wie rufe ich EVA-Wiki auf?

Das EVA-Wiki wird an Ihrem Arbeitsplatz über „Hilfe“ -> „EVA-Wiki (Versionsdokumente)“ aufgerufen.



Der Zugriff auf EVA-Wiki ist ausschließlich über diesen Weg möglich.

EVA-Wiki Startseite



Release Notes (Beispiel V242)

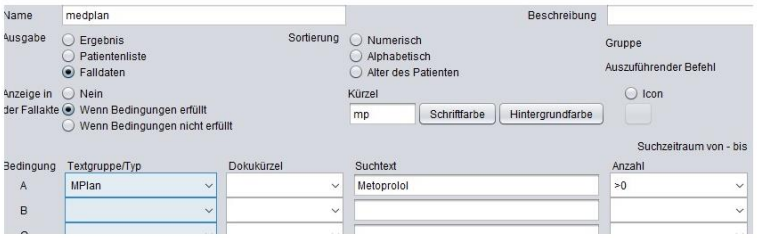
5. PAL

5.1 Verknüpfte Fälle finden

In den Patientenlisten kann nach Patienten gesucht werden, die über den Befehl ==> **FALL** verdoppelt wurden. Die Option wird aktiviert, indem in der Spalte Textgruppe/Typ der Eintrag „Doppelfall“ ausgewählt wird. Sinnvollerweise wird die Ergebnisliste alphabetisch sortiert.

5.2 Suche nach Medikationsplänen

In den Patientenlisten kann nach Medikationsplänen und deren Inhalten gesucht werden:



Als Suchoption muss dazu der Typ „MPlan“ angegeben werden.

Sie brauchen Hilfe?

Wenn Sie nicht weiter kommen oder Unterstützung brauchen, dann kontaktieren Sie uns gerne: **07141 - 14 12 120**

Inhalt

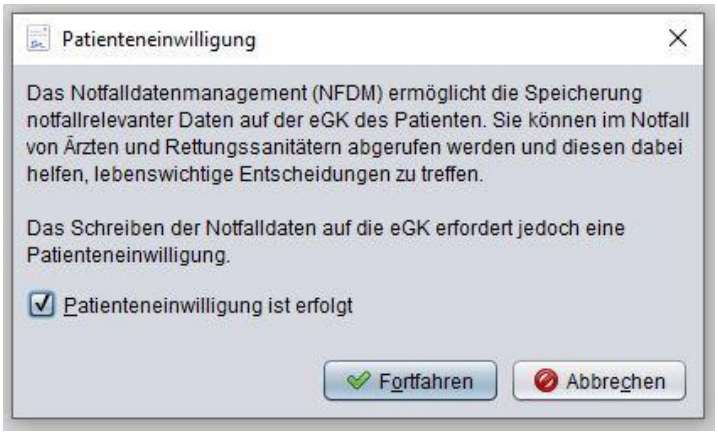
- Online Updates
- Update

6. Notfalldatenmanagement

Das Notfalldatenmanagement wurde komplett überarbeitet. Das neue Modul ersetzt das alte und kann wie bisher mittels **==>ND** oder **==>NFDM** aufgerufen werden. Das Notfalldatenmanagement ermöglicht es, Notfalldatensätze und persönliche Erklärungen in EVA anzulegen, zu verwalten und auf die elektronische Gesundheitskarte (eGK) zu schreiben. Weiterhin können Notfalldatensätze signiert werden und sowohl persönliche Erklärungen als auch Notfalldatensätze von der eGK gelöscht und von der eGK gelesen werden.

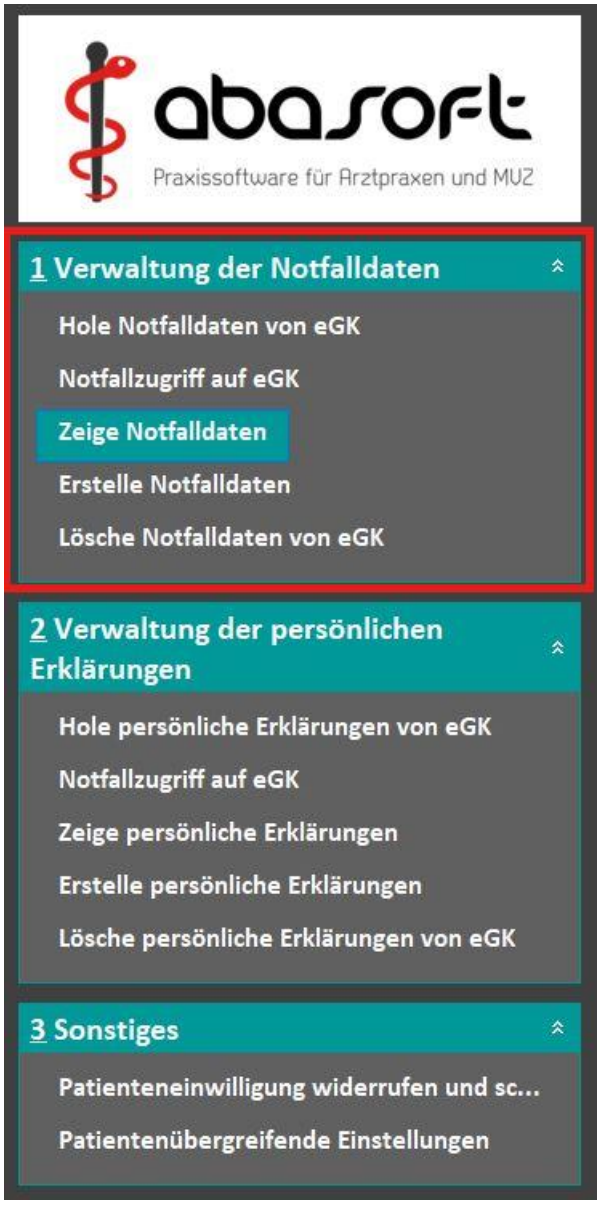
6.1 Patienteneinwilligung

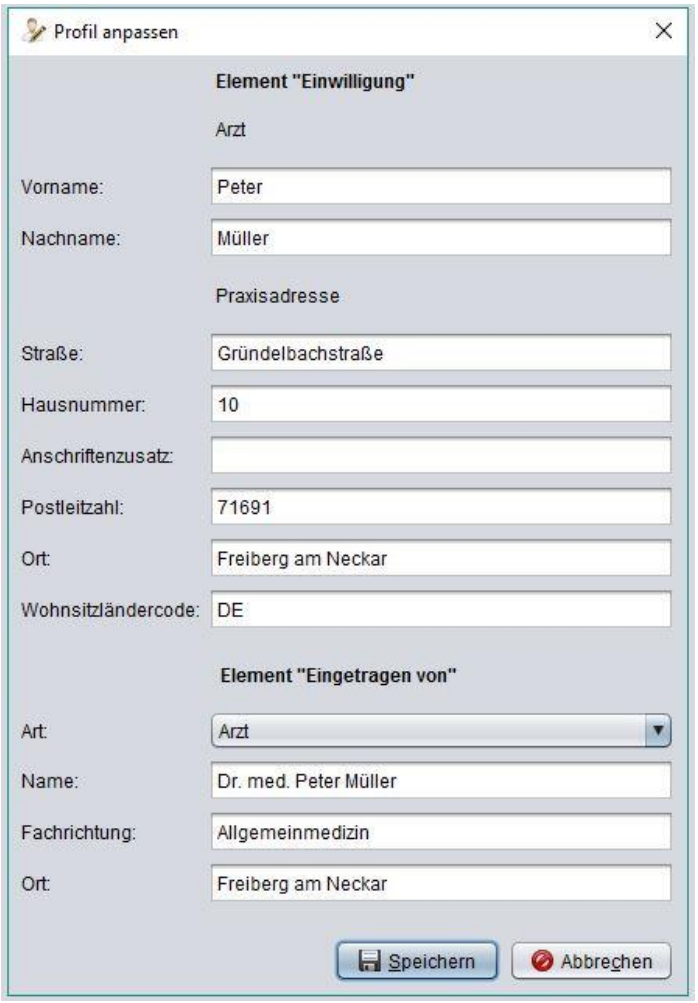
Wird das NFDM-Modul für einen Patienten das erste Mal aufgerufen, so muss festgehalten werden, dass der Patient seine Einwilligung für die Verwaltung von Notfalldaten und persönliche Erklärungen bei dem entsprechenden Leistungserbringer erteilt hat.



6.2 Erstelle Notfalldatensatz

Mit dem Punkt „**1 Verwaltung der Notfalldaten: Erstelle Notfalldaten**“ kann ein neuer Notfalldatensatz erstellt werden. Man gelangt dann zunächst zu einer Maske, welche das Anlegen, das Bearbeiten und das Löschen eines Profils ermöglicht. Daten aus einem angelegten Profil werden automatisiert in die Daten eines neuen oder eines bestehenden Notfalldatensatzes übertragen.



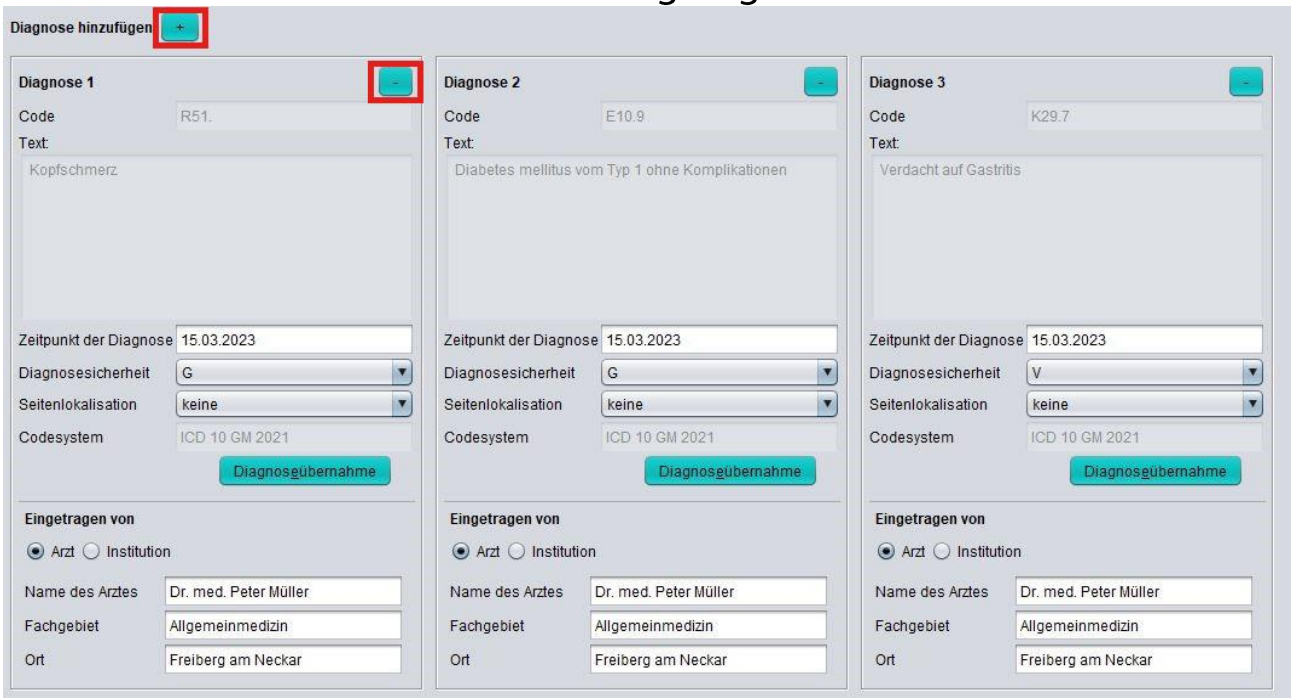


Dies gilt für folgende Fälle:

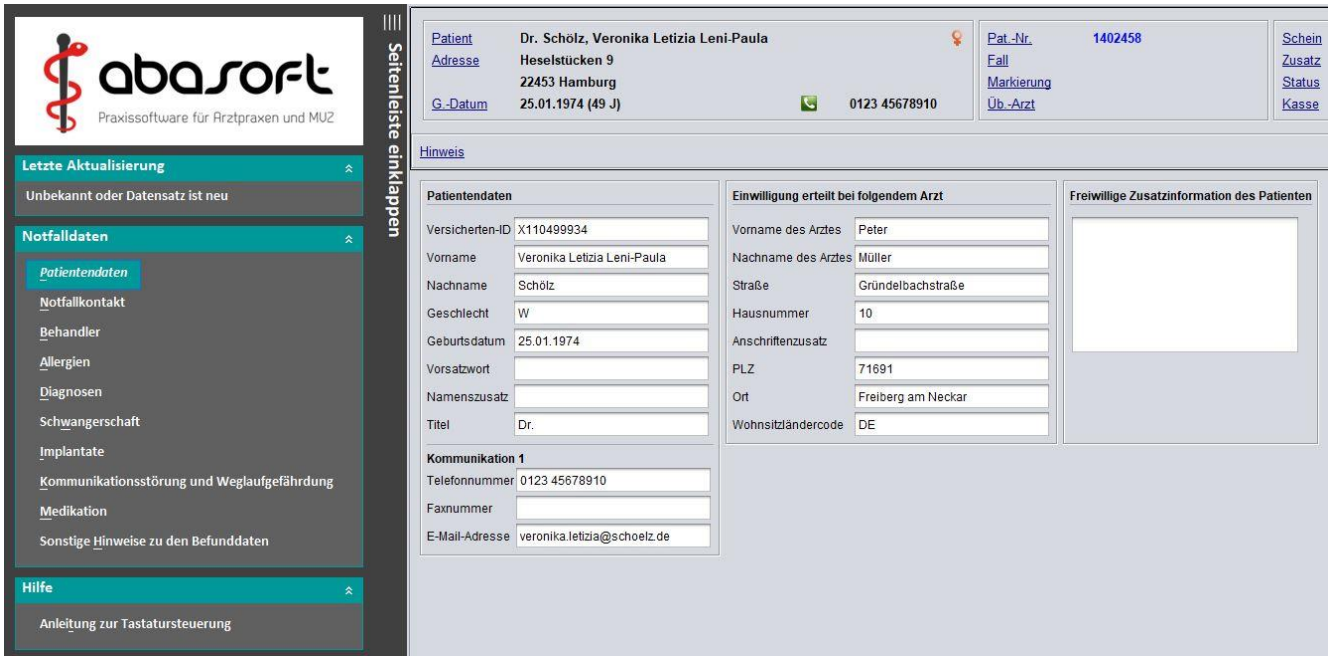
- Vorname, Nachname und die Praxisadresse werden automatisiert in den Bereich „**Einwilligung erteilt bei folgendem Arzt**“ eingetragen.
- Die Daten für „**Eingetragen von**“ werden für alle neu hinzugefügten Elemente automatisiert in die entsprechenden Felder eingetragen.

Wählt man ein Profil aus, so gelangt man in eine Eingabemaske, in der die Notfalldaten eingetragen werden können. Die angezeigten **Patientendaten** werden dabei stets aus den Patientenstammdaten übernommen und können nicht über das NFDM-Modul bearbeitet werden.
Über die Seitenleiste kann zu den unterschiedlichen Rubriken des Notfalldatensatzes navigiert werden. Über die Plus- und Minus-Buttons

können Elemente der Rubriken hinzugefügt oder wieder entfernt werden.



Eingegebene Daten werden bereits während der Eingabe validiert. So muss zum Beispiel bei einem Implantat eine Bezeichnung eingetragen werden. Wird währenddessen nur eine Typenbezeichnung eingetragen, so wird das Label des Textfeldes „Implantat“ rot eingefärbt. Zudem wird durch die Einfärbung der Rubrik in der Seitenleiste signalisiert, dass hier noch valide Daten fehlen. Sind Eintragungen in einer Rubrik erfolgt, wird diese mit kursiver Schrift angezeigt.



Diagnosen und Medikamente können aus der Fallakte bzw. dem

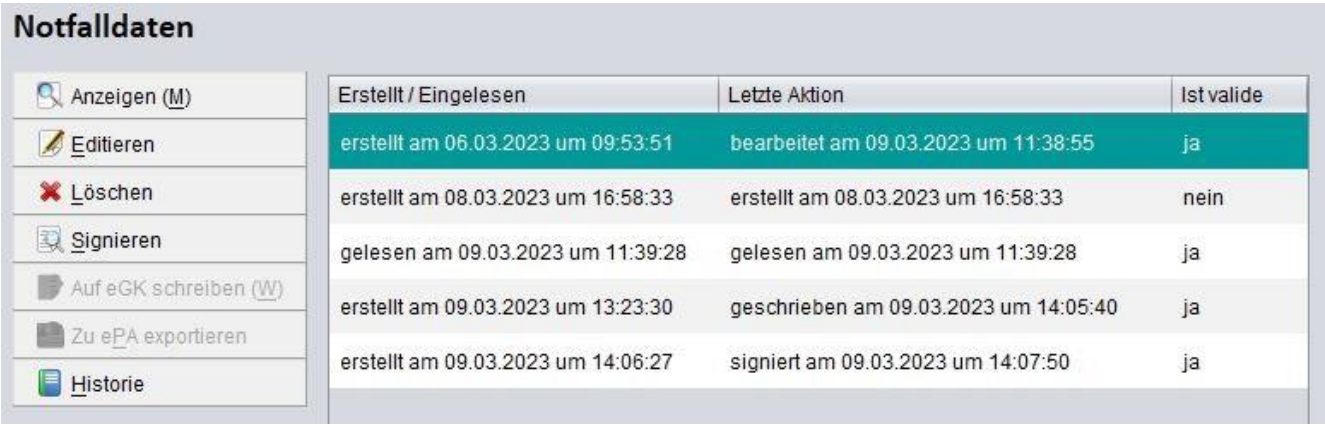
Medikationsplan importiert werden. Eine Mehrfachauswahl ist dabei durch das Setzen von Häkchen möglich.

6.3 Zeige Notfalldaten

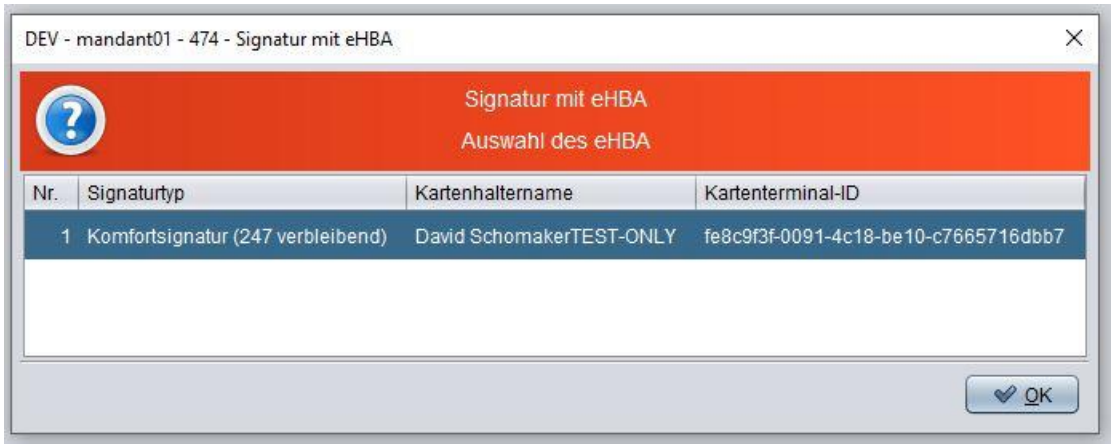
Mit dem Punkt „**1 Verwaltung der Notfalldaten: Zeige Notfalldaten**“ gelangt man in eine tabellarische Übersicht aller für diesen Patienten in EVA gespeicherten Notfalldatensätze. Für jeden Notfalldatensatz werden die mit dem Datensatz durchgeführten Aktionen mit Datum und Uhrzeit protokolliert. Dabei handelt es sich um die folgenden:

- gelesen: Datensatz wurde von der eGK gelesen
- erstellt: Datensatz wurde in EVA erstellt
- bearbeitet: Datensatz wurde in EVA editiert
- signiert: Datensatz wurde in EVA signiert
- geschrieben: Datensatz wurde auf die eGK geschrieben

Das Protokoll ist über den Button „**Historie“** einsehbar. Weiterhin wird die zuletzt durchgeführte Aktion angezeigt sowie eine Information über die Validität des Datensatzes. Die Validität zeigt an, ob der Datensatz sowohl signiert als auch auf die eGK geschrieben werden kann.



Die Signierung eines Notfalldatensatzes erfolgt über den Button **„Signieren“**. Hierbei fragt EVA zunächst alle mit dem Arbeitsplatz verbundenen elektronischen Heilberufsausweise (eHBA) ab und bietet einen Auswahldialog für den eHBA an. Wird die Auswahl mit **„OK“** bestätigt, so erfolgt der Signiervorgang. Der Verlauf und der erfolgreiche Abschluss des Signiervorgangs werden durch entsprechende Dialoge angezeigt.



Sobald ein Notfalldatensatz signiert ist, kann dieser in EVA über den Button „**Auf eGK schreiben**“ auf die Gesundheitskarte des Patienten geschrieben werden. **Hierbei ist zu beachten, dass ein gegebenenfalls auf der eGK geschriebener Notfalldatensatz durch den ausgewählten Notfalldatensatz überschrieben wird.** Soll ein auf der eGK befindlicher Notfalldatensatz mittels EVA aktualisiert werden, so sollte folgendermaßen vorgegangen werden:

1. Auswahl von **„1 Verwaltung der Notfalldaten: Hole Notfalldaten von eGK“**:
   Die auf der eGK befindlichen Notfalldaten werden abgerufen und in EVA gespeichert (gegebenenfalls muss der Patient eine zuvor festgelegte PIN eingeben)
2. Auswahl von **„1 Verwaltung der Notfalldaten: Zeige Notfalldaten“** und Auswahl von **„Editieren“** für den eingelesenen Notfalldatensatz
3. Aktualisierung der Daten und Bestätigen durch **„Speichern“**
4. Auswahl von **„Signieren“** zum Signieren des veränderten Notfalldatensatzes

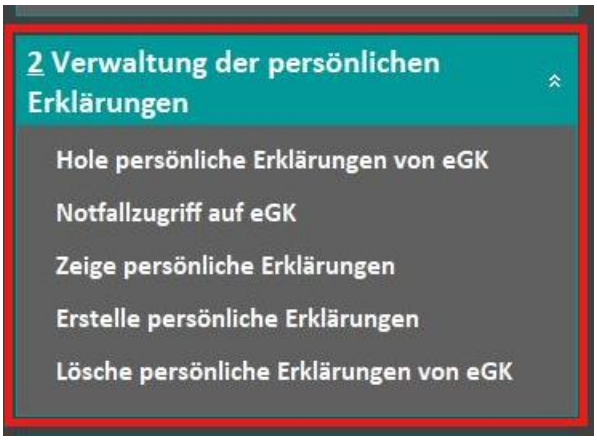
5. Auswahl von **„Auf eGK schreiben“**, um den aktualisierten Notfalldatensatz schließlich wieder auf die eGK zu schreiben

6.4 Weiteres

Notfallzugriff
Bei einem Notfall können Notfalldatensätze über die Auswahl **von „1 Verwaltung der Notfalldaten: Notfallzugriff auf eGK“** von der eGK gelesen und direkt angezeigt werden. Die Anzeige erfolgt durch einen auf dem PC installierten Webbrowser. Der Notfalldatensatz wird dann nicht in EVA gespeichert und steht somit nicht für eine weitere Bearbeitung zur Verfügung. Eine gegebenenfalls notwendige Eingabe der PIN ist hier nicht notwendig.

Lösche Notfalldaten von eGK
Weiterhin kann der auf der eGK befindliche Notfalldatensatz über die Auswahl **„1 Verwaltung der Notfalldaten: Lösche Notfalldaten von eGK“** gelöscht werden.

Persönliche Erklärungen
Analog zu den Notfalldaten können mit **„2 Verwaltung der persönlichen Erklärungen“** auch diese von der eGK gelesen und gelöscht werden sowie auf die eGK geschrieben werden. Für letzteres ist lediglich ein valider Datensatz notwendig. Eine Signierung des Datensatzes ist nicht erforderlich.



7. Stammdaten und Falldaten

7.1 Faxen von Falldaten

Beim Faxen von Daten aus der Fallakte besteht eventuell das Problem, dass beim Empfänger die ersten Zeilen der Daten durch die Kennung des Geräts überschrieben werden. Deshalb kann optional eine Zahl von Zeilenvorschüben beim Faxen von Falldaten definiert werden:

==> PRM

- **2. Weitere Parameter**
- **3. Medizinische Dokumentation**
- **89. Faxen der Fallakte: Anzahl der Leerzeilen oben**

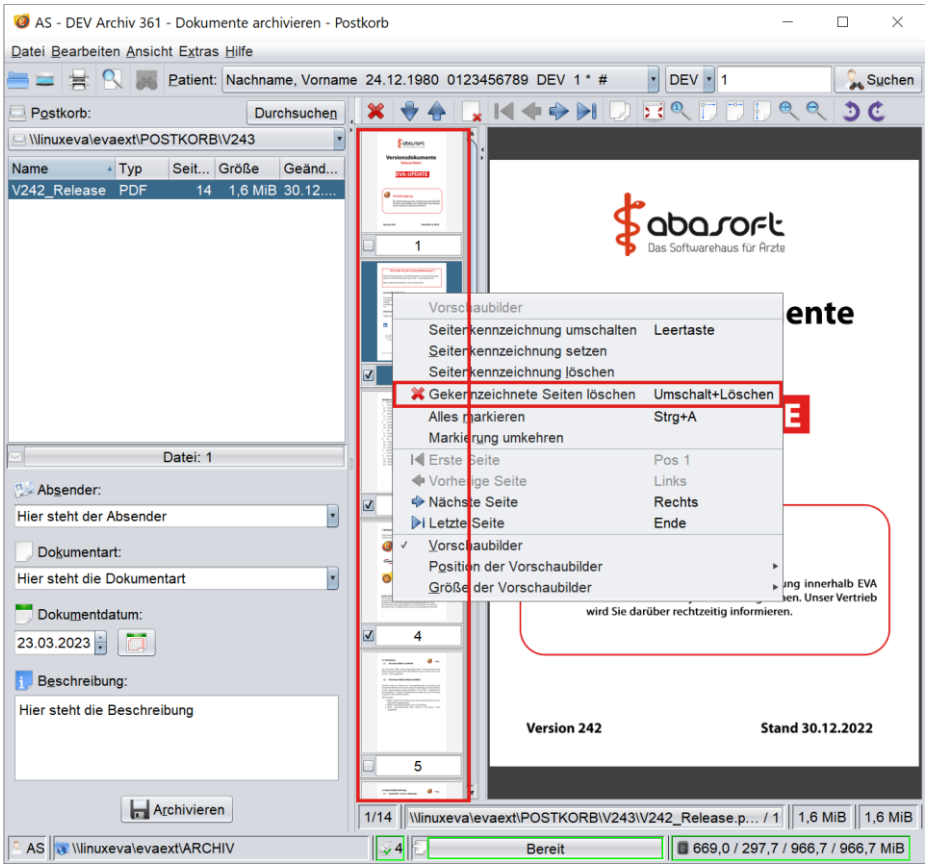
7.2 Filterung von Falldaten

Die Falldaten können mit Hilfe von Benutzergruppen gefiltert werden. Dazu muss eine oder mehrere Benutzergruppen in das Feld der Filteroptionen in der Fallakte eingegeben werden. Optional kann einer Benutzergruppe zusätzlich in der Passwortverwaltung ein Passwort zugeordnet werden. Dann wird bei der Eingabe dieser Benutzergruppe in die Filteroption das Passwort des Dokumentationskürzels abgefragt, falls das Dokumentationskürzel über ein Passwort verfügt und Mitglied der Benutzergruppe ist. In allen anderen Fällen wird das Passwort der Benutzergruppe abgefragt.

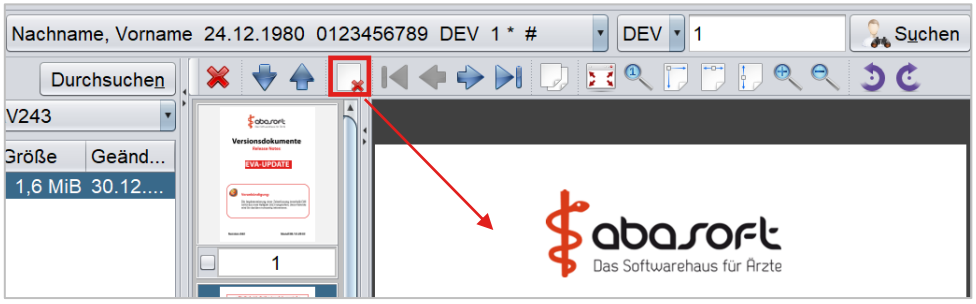
8. Sonstiges

8.1 EVA Archiv

Im Postkorb können bei PDF- und TIF-Dateien vor dem Archivieren Seiten gelöscht werden, um z.B. leere Seiten zu entfernen. Hierfür die gewünschten Seiten bei den Vorschaubildern kennzeichnen und anschließend die Aktion zum Löschen ausführen. Dazu mit Rechtsklick in dem Auswahlfenster, sodass das im Bild gezeigte Auswahlmenü geöffnet wird, um **„gekennzeichnete Seiten löschen“** auszuwählen. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



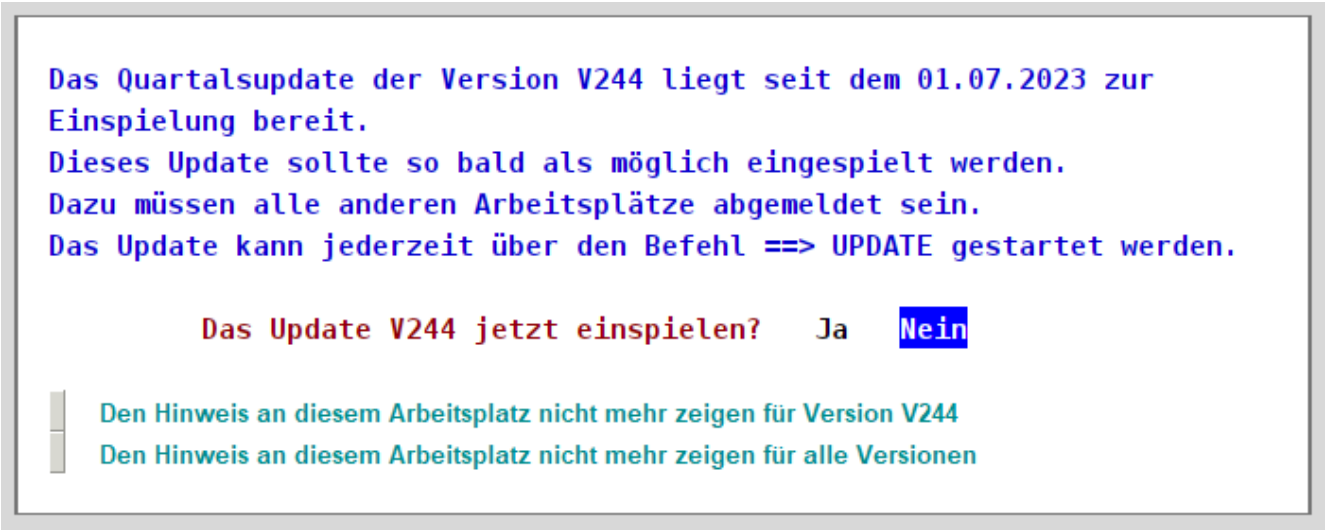
Mit dem Button in der Zeile oberhalb des eingescannten Dokuments kann immer die gerade in der Vorschau angezeigte Seite gelöscht werden



8.2 Quartalsupdate als Online-Update

Ab der Version V244 (01.07.2023) werden auch die Quartalsupdates nur noch im Online-Verfahren bereitgestellt. Dazu werden alle für das Update benötigten Daten im Hintergrund auf Ihrem Server bereitgestellt. Sobald alle Daten verfügbar sind, erfolgt ein Hinweis auf das bereitstehende Update. Dieser Hinweis wird nur einmal pro Tag nach dem ersten Einloggen in das System angezeigt.

So sieht der Hinweis aus:



Die Anzeige des Hinweises kann für das aktuelle Update oder sogar für alle zukünftige Updates für den betreffenden Arbeitsplatz abgeschaltet werden.
Die Einstellungen zur Anzeige des Updatehinweises können nachträglich über folgende Parameter bearbeitet werden:

==> PRM

- **2. Weitere Parameter**
- **20. Sonstige Voreinstellungen**
- **53. Kein Hinweis an diesem A.-Platz auf nächstes Q. Update J/N**
- **54. Kein Hinweis an diesem A.-Platz auf alle Q.-Updates J/N**

8.3 Suche nach abgeschlossenen Fällen in PAL

In den Patientenlisten (PAL) kann nach abgeschlossenen Fällen gesucht werden. Dazu wird der Suchtyp „F.Abschluss“ verwendet.

8.4 Suche nach Labor-DFÜ-Patienten in PAL

In den Patientenlisten (PAL) kann nach Patienten gesucht werden, bei denen zu einem bestimmten Datum oder Zeitraum Labordaten übertragen wurden. Dazu wird der Suchtyp „Labor_DFÜ“ verwendet.

8.5 Passwort für Terminreservierung und Sperrung

In der Passwortverwaltung können Passwörter pro Terminspalte für Reservierung und Sperrung vergeben werden.

9. Funktionen der TI in EVA

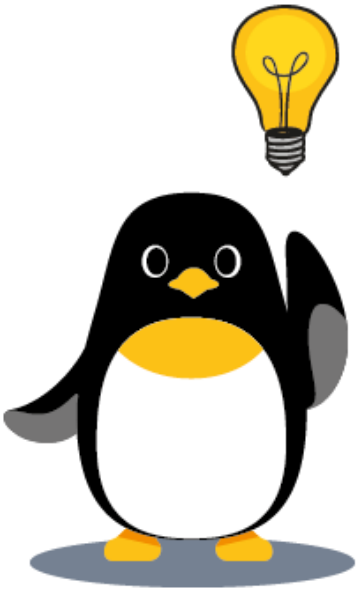
Ihr Konnektoranbieter stellt ab sofort ein Serviceportal bereit. Die neuen Funktionen „DGN-Konnektortool“ und „Firmware-Update“ fragen einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugang zum Konnektor ab. Wenn Sie diese Zugangsdaten noch nicht haben, erhalten Sie diese beim abasoft-Support. Sind Ihnen die Zugangsdaten bereits durch selbst durchgeführte Konnektorneustarts bekannt, dann können Sie diese verwenden.

9.1 DGN-Konnektortool

Aufruf: ==> **TIDGN**
oder über das Menü: ->Extern ->TI-Konnektor ->Komponenten bei DGN bestellen

Mit dem DGN-Konnektortool haben Sie Zugriff auf Ihre Bestellungen von TI-Komponenten bei DGN. Nach Eingabe der Zugangsdaten öffnet sich eine Weboberfläche im Browser. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Bestellung von Praxisausweisen (SMC-B) oder den Smartcards für das Kartenlesegerät gSMC-KT
  Hinweis: Derzeit laufen vieler dieser Karten ab und können so komfortabel neu bestellt. werden. EVA weist Sie bei der morgendlichen Anmeldung auf demnächst ablaufende Karten hin.
- Bestellung eines neuen TI-Konnektors
- Bestellung der PTV5-Lizenz, welche unter anderem für die ePA 2.0 benötigt wird

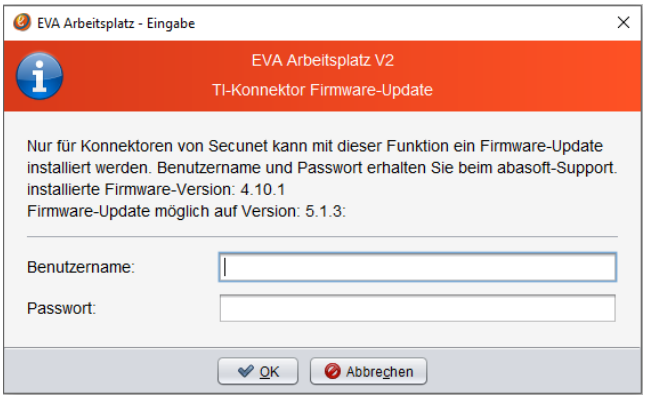


9.2 Firmware-Update des Konnektors installieren

Für die Konnektoren werden regelmäßig Firmware-Updates bereitgestellt, welche nun über das Konnektortool eingespielt werden können. Es ist wichtig, die Firmware auf dem aktuellen Stand zu halten, um die Funktionsfähigkeit des Konnektors zu gewährleisten.

Aufruf: **==>TIUPDATE**
oder über das Menü: ->Extern ->TI-Konnektor ->Firmware-Update installieren

Diese Funktion steht nur für Konnektoren von **Secunet** zur Verfügung. Wir empfehlen nach derzeitigem Stand die Firmware der Version 5.1.3 für Secunet-Konnektoren. Nach Eingabe von Benutzername und Passwort können Sie das gewünschte Datum für das Update eingeben. Das Firmware-Update wird an dem ausgewählten Updatetag gegen 22:00 Uhr installiert.



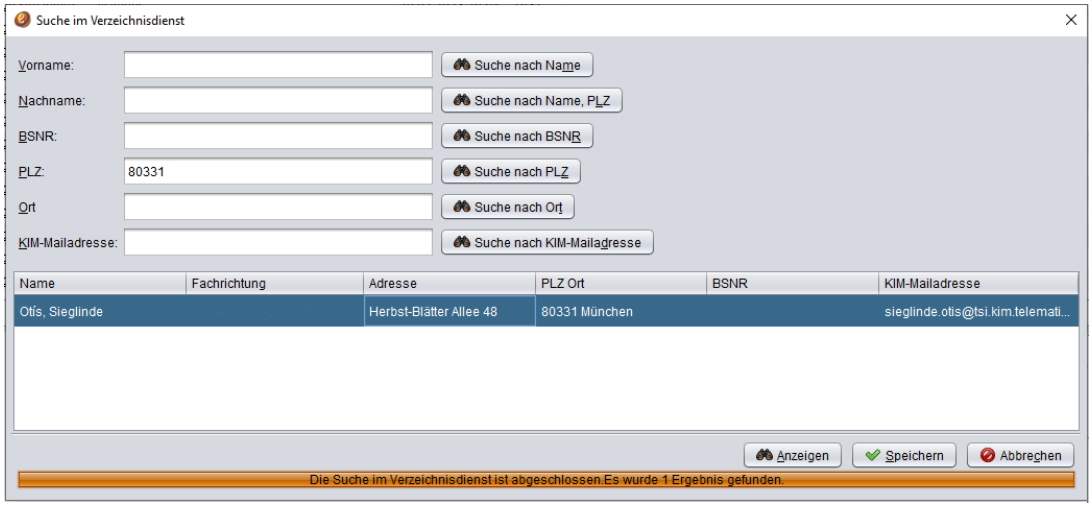
10.Verbesserungen bei KIM-Anwendungen

10.1 Nachrichtenübersicht eAU

Mit dem Befehl ==>**FOMAIL P** kann man nun beim aufgerufenen Patienten dessen eAU's einsehen und bearbeiten.

10.2 Suche im Verzeichnisdienst

Die Suche im Verzeichnisdienst kann mit dem Befehl ==>**VZD** aufgerufen werden

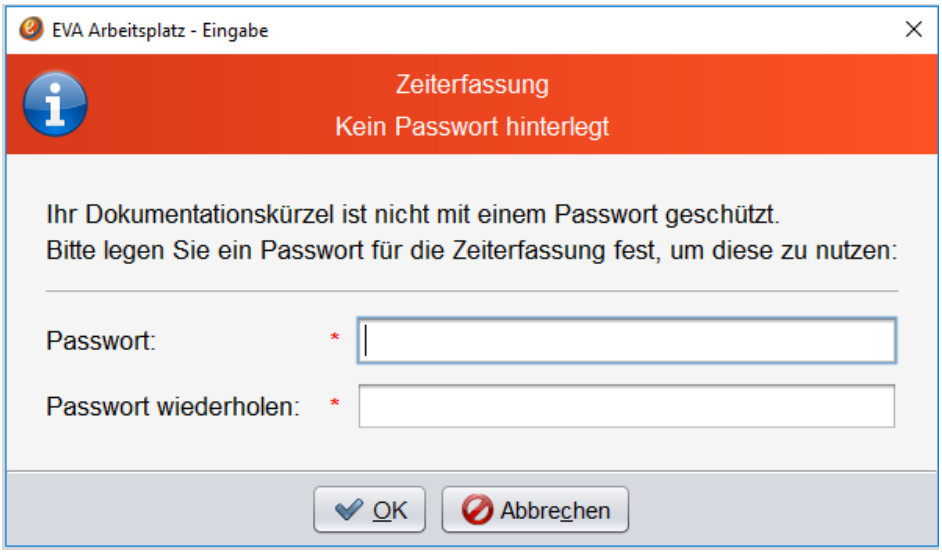


Nach Klick auf „Speichern" wird der ausgewählte Eintrag in die Ärztestammdaten übernommen.

11. Zeiterfassung

11.1 Voraussetzungen

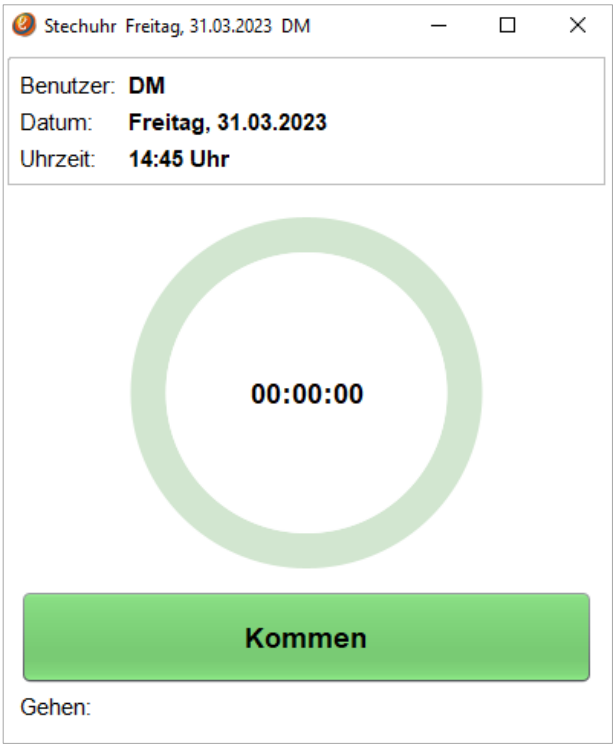
Jede Person, die die Zeiterfassung nutzen soll, muss ein Dokumentationskürzel mit ihrem Namen angelegt haben. Falls das Dokumentationskürzel nicht mit einem Passwort geschützt ist, muss ein separates Passwort speziell für die Zeiterfassung angelegt werden. Dieses Passwort kann auch zusätzlich zu dem Passwort des Dokumentationskürzels angelegt werden. Dieses Passwort wird bei jedem Aufruf der Stechuhr und dem Zeiterfassungs-Modul abgefragt.
Wenn das Zeiterfassungsmodul zum ersten Mal gestartet wird und noch kein Passwort angelegt ist, wird der Benutzer dazu aufgefordert ein Passwort anzulegen.

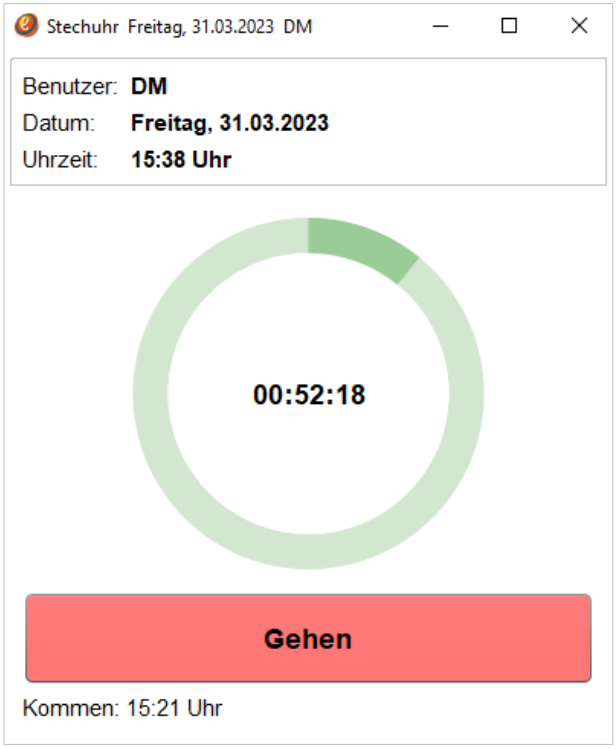


11.2 Stechuhr

Es gibt zwei Möglichkeiten, um die Kommen- und Gehen-Zeiten zu erfassen:

- Aufruf des Stechuhr-Fensters mit dem Befehl ==> STUHR und anschließendem Klick auf den Kommen-/Gehen-Button oder durch die Bestätigung mit <Enter>
- Klick auf das Status-Symbol in der unteren Leiste des EVA-Fensters

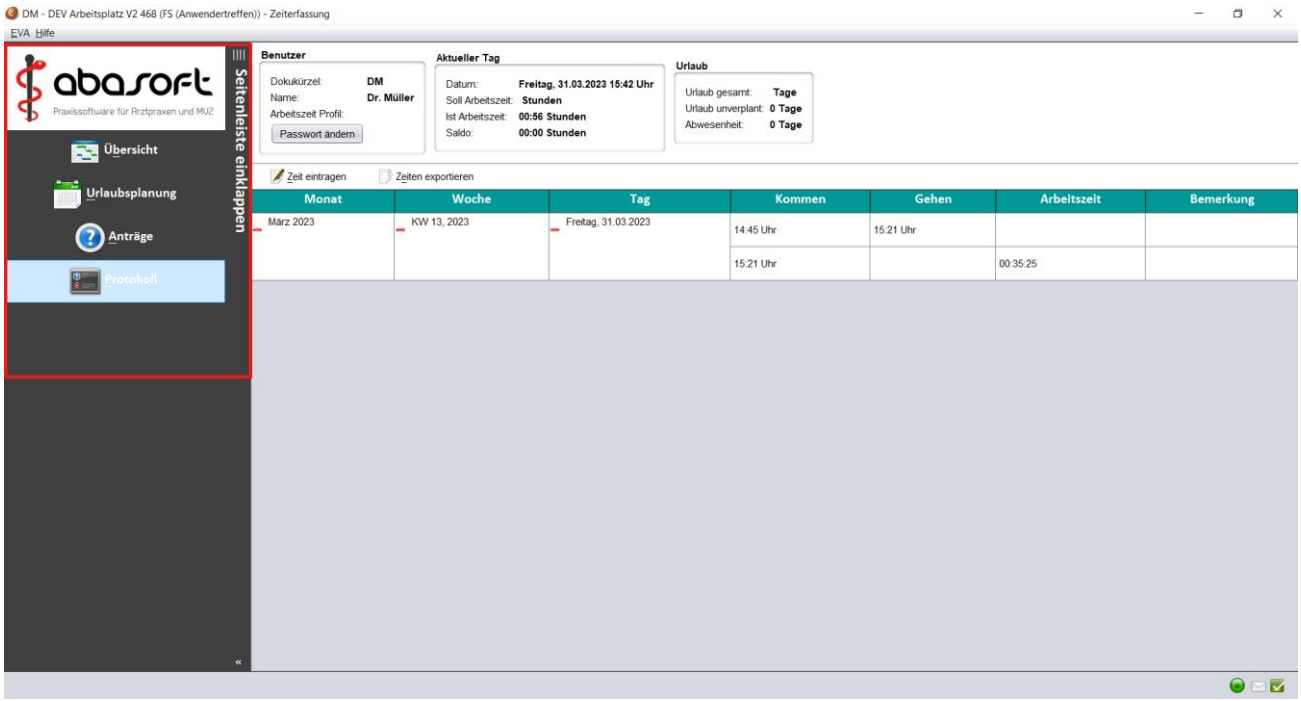




11.3 Zeiterfassung Benutzer Ansicht

Befehl am Doppelpfeil: => **ZERF**

Über die linke Seitenleiste kann zwischen den verschiedenen Ansichten des Zeiterfassungs-Moduls navigiert werden.



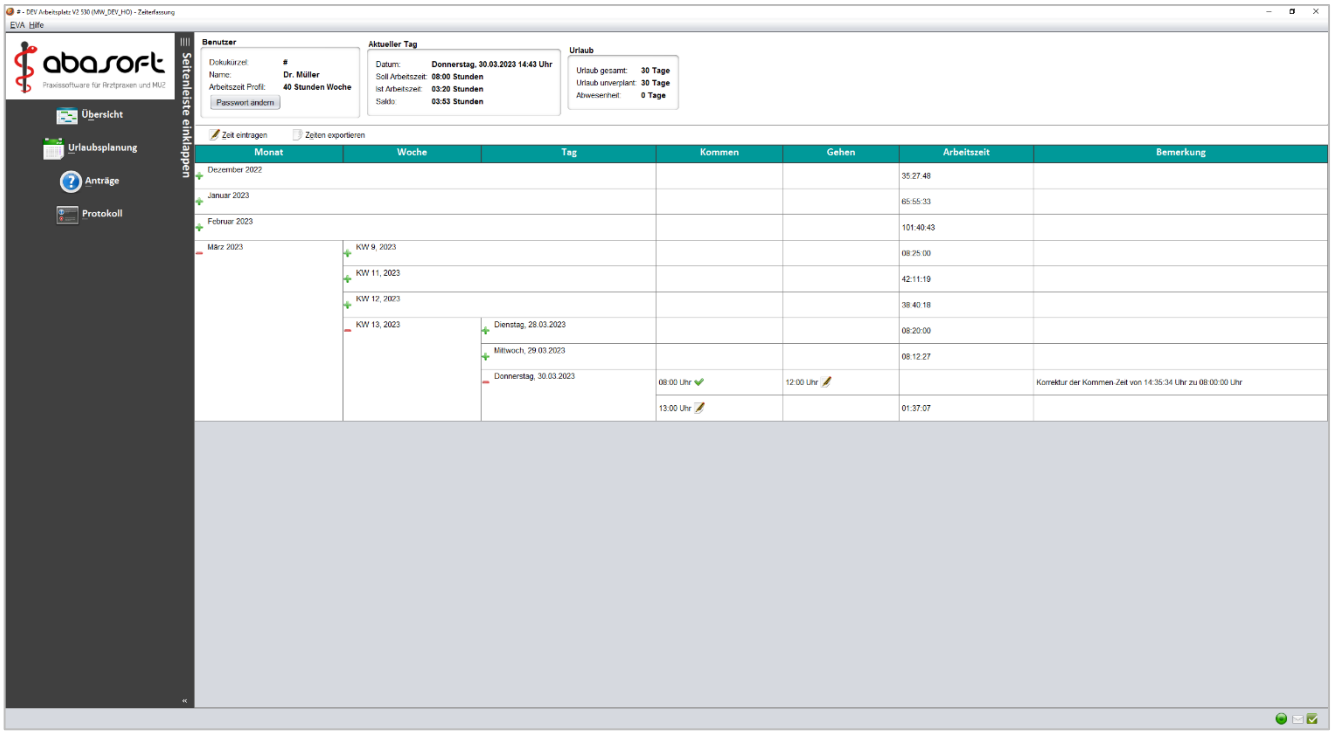
Oberhalb der erfassten Zeiten wird eine Übersicht zum angemeldeten Dokumentationskürzel angezeigt. Es ist auf einen Blick die Ist-Arbeitszeit und der Saldo ersichtlich sowie Informationen zu den Urlaubstagen.

Über den Button **„Passwort anlegen“/ „Passwort ändern“** kann das separate Passwort speziell für die Zeiterfassung angelegt bzw. geändert oder entfernt werden.
Um das Passwort zu ändern, muss zuerst das aktuelle Passwort eingegeben werden und anschließend zweimal das neue Passwort. Zum Entfernen des Passworts muss das aktuelle Passwort eingegeben werden und der entsprechende Haken gesetzt sein.

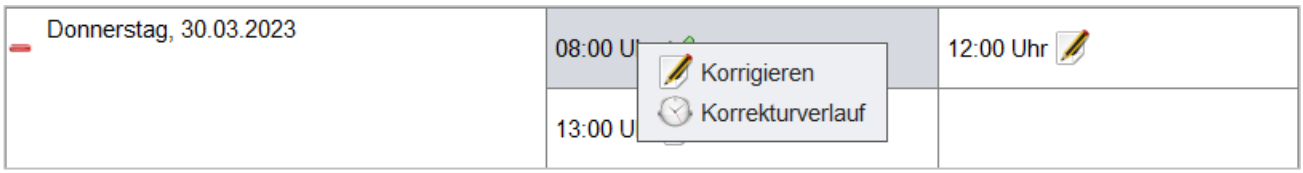
Übersicht

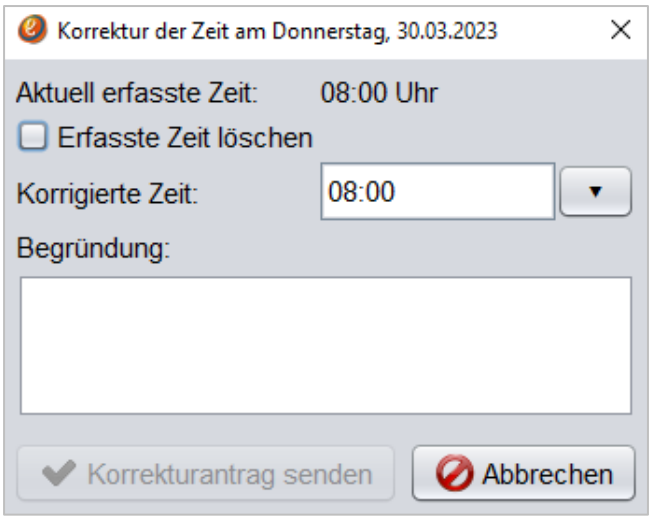
Hier werden alle erfassten Zeiten des angemeldeten Dokumentationskürzel tabellarisch dargestellt.
Die Zeiten sind nach Tagen, Wochen und Monaten gruppiert. Um eine Gruppe auf- bzw. zuzuklappen, klickt man auf das **„+“-Symbol** bzw. das **„-“Symbol** in der entsprechenden Zeile.

Mit Rechtsklick auf eine bestimmte Zeit öffnet sich ein Popup-Menü, in dem ausgewählt werden kann, ob die Zeit korrigiert werden soll oder der Korrekturverlauf einer Zeit angezeigt werden soll, falls die Zeit bereits korrigiert wurde.



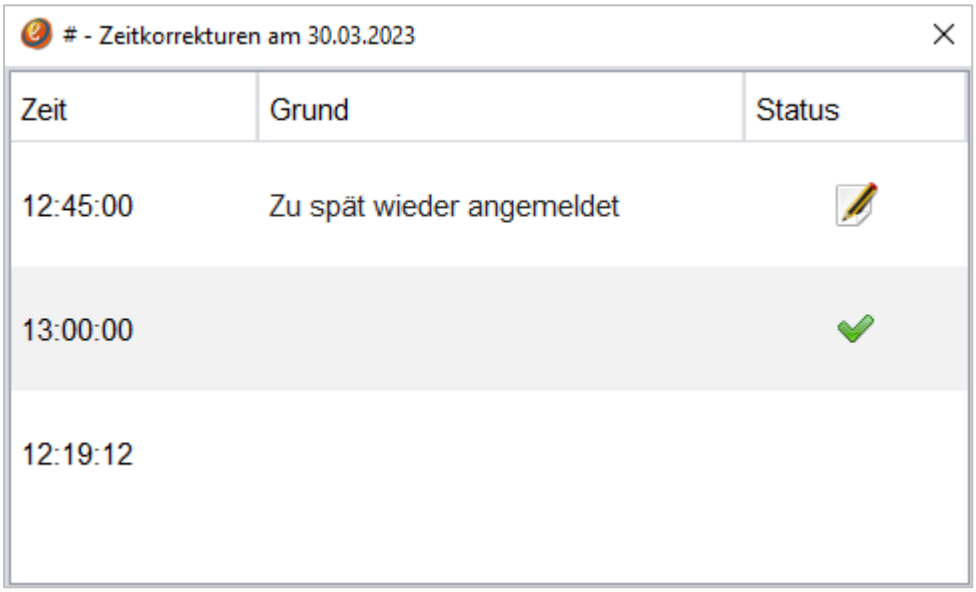
Zum Korrigieren einer Zeit öffnet sich ein neues Fenster, in dem die neue Zeit und gegebenenfalls eine Begründung eingetragen werden kann und der Korrekturantrag gesendet werden kann. **Die korrigierte Zeit darf nicht vor der letzten eingetragenen Zeit und nicht nach der nächsten eingetragenen Zeit liegen.** Um die Zeit zu löschen, muss der entsprechende Haken gesetzt werden.



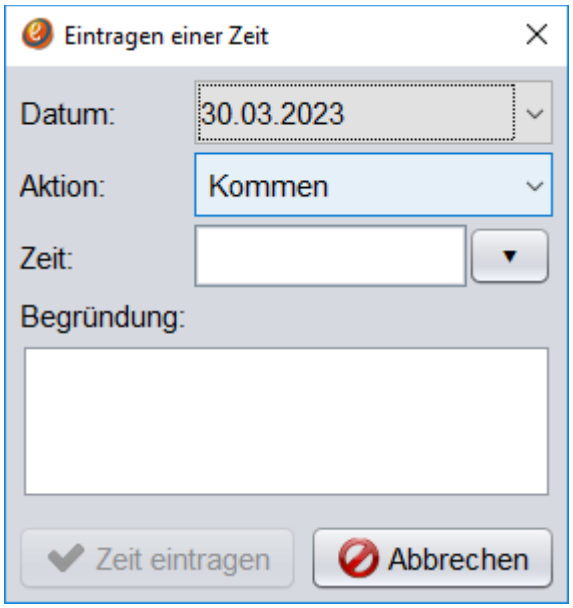


Nachdem ein Korrekturantrag gesendet wurde, erscheint neben der korrigierten Zeit folgendes Icon , das symbolisiert, dass ein Korrekturantrag gesendet wurde. Sobald die Korrektur angenommen bzw. abgelehnt wurde, wird ein entsprechendes Icon neben der Zeit angezeigt.

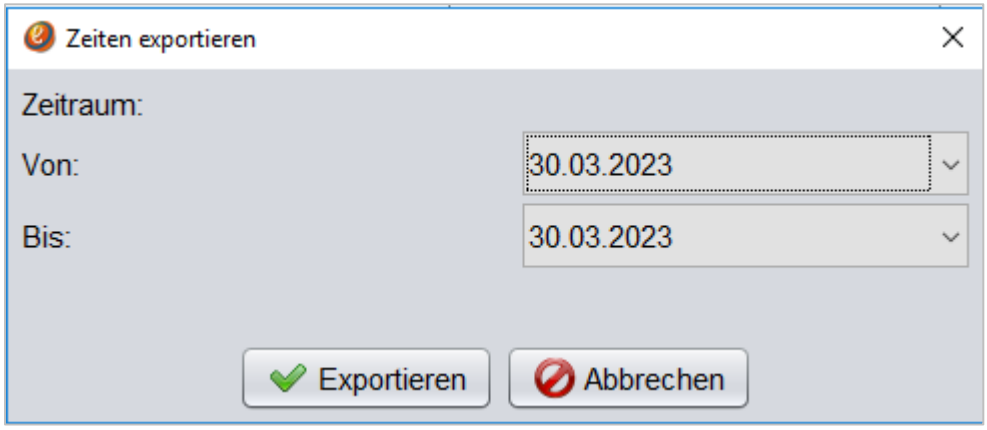
Über das Popup-Menü kann auch der Korrekturverlauf einer bestimmten Zeit angezeigt werden. Hier werden alle Korrekturen mit ihrem Status und der Begründung einer bestimmten Zeit dargestellt.



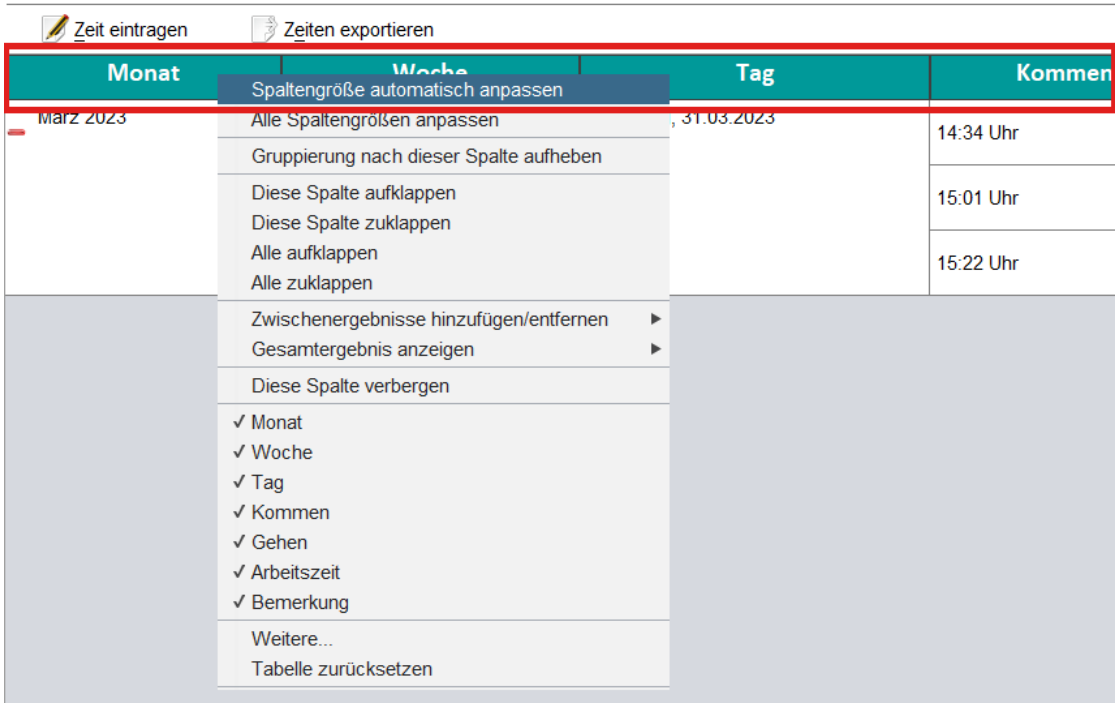
Über den Button „Zeit eintragen“ in der oberen Buttonleiste kann eine Kommen- bzw. eine Gehen-Buchung an einem bestimmten Datum eingetragen werden.



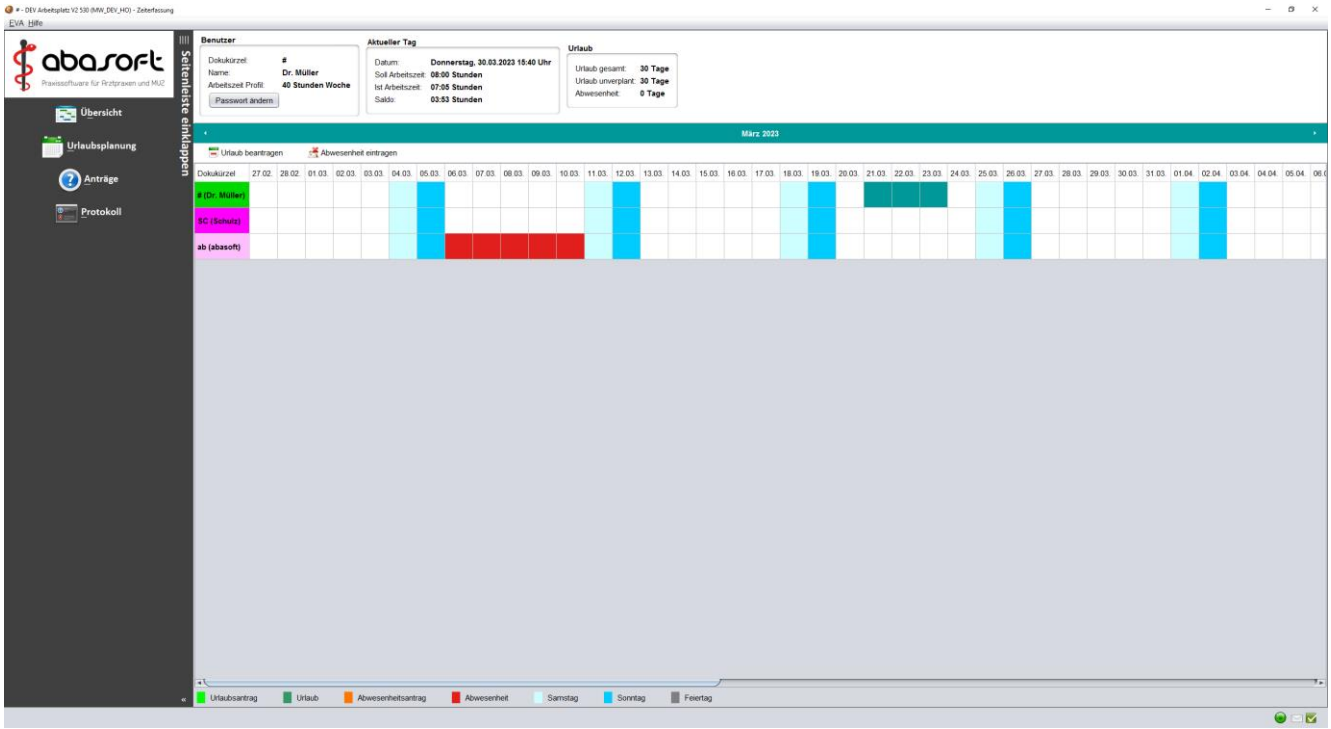
Die erfassten Zeiten können als PDF exportiert werden. Hierzu klickt man auf den Button „Zeiten exportieren“ in der oberen Buttonleiste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Zeitraum der zu exportierenden Protokoll-Einträge eingegrenzt werden kann. Mit Klick auf „Exportieren“ kann der Speicherort und der Name der PDF-Datei festgelegt werden. Nach dem Speichern wird die erstellte PDF-Datei direkt mit dem eingestellten Standard-Programm zur Betrachtung von PDF-Dateien geöffnet.



Die Benutzerübersicht kann individuell angepasst und auch gefiltert werden. Dazu mit Rechtsklick auf die Spaltenbezeichnung klicken und die entsprechende Auswahl treffen.



Urlaubsplanung



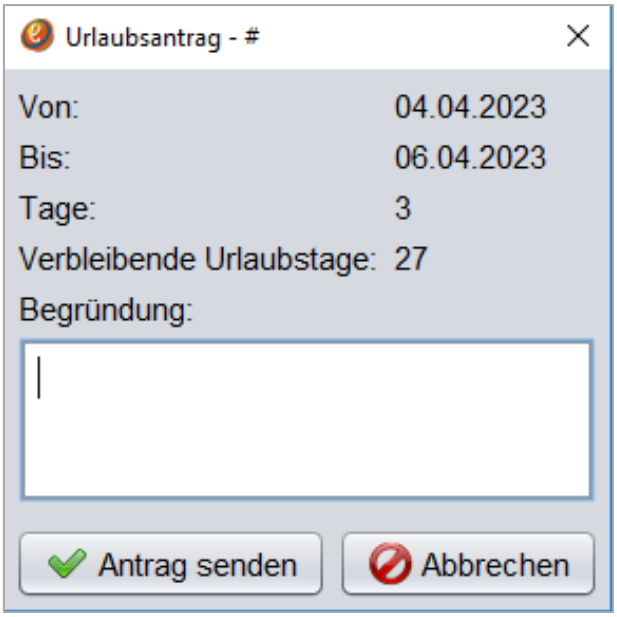
In der Ansicht zur Urlaubsplanung werden die Urlaubstage und Abwesenheitstage aller Dokumentationskürzel (bzw. der Dokumentationskürzel der Benutzergruppen, denen das angemeldete Dokumentationskürzel zugewiesen ist) in einer tabellarischen Monatsansicht dargestellt. Der Monat kann über die Pfeile ganz links und ganz rechts in der grünen Kopfzeile gewechselt werden. Durch einen Klick

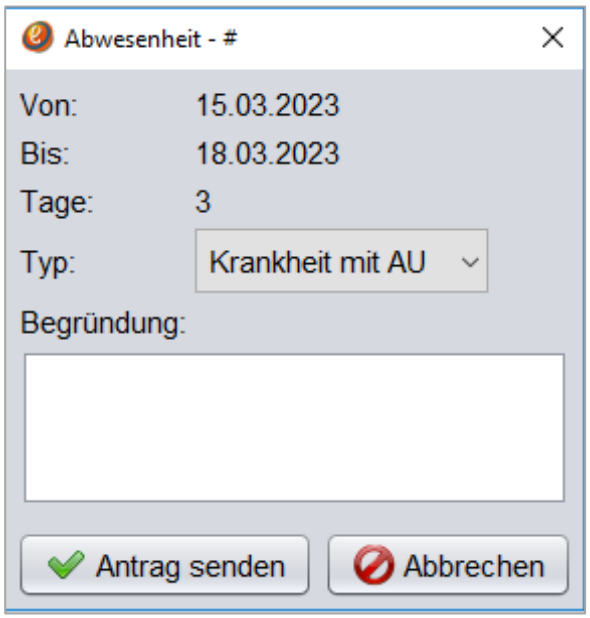
auf den Monatsnamen bzw. das Jahr, kann auch direkt zu dem gewünschten Monat bzw. Jahr gesprungen werden.
In der linken Spalte werden die Dokumentationskürzel mit den eingestellten Hintergrund- und Schriftfarben angezeigt. Die anderen Spalten stellen die Tage des angezeigten Monats dar.

Abwesenheiten, Urlaube, Wochenende und Feiertage sind farblich hervorgehoben. Die Bedeutungen der einzelnen Farben sind in der Legende ganz unten dargestellt.

Wenn man mit der Maus kurze Zeit auf einem Feld in der Tabelle bleibt, erscheint ein Popup mit Informationen zu dem Urlaub bzw. der Abwesenheit.

Um eine Abwesenheit oder Urlaub zu beantragen, markiert man den gewünschten Zeitraum mit gedrückter Maustaste in der Zeile seines Dokumentationskürzels und klickt anschließend auf **„Urlaub beantragen“** bzw. **„Abwesenheit beantragen“** in der oberen Leiste oder per Rechtsklick in der Tabelle. Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem bei einem Urlaubsantrag der Zeitraum, die Anzahl der Tage und die Anzahl der verbleibenden Urlaubstage angezeigt werden. Außerdem kann noch eine Begründung für den Urlaubsantrag angegeben werden.
Bei einem Abwesenheitsantrag kann zusätzlich noch der Typ der Abwesenheit angegeben werden (z.B. Krankheit, Fortbildung, etc.).





Feiertage

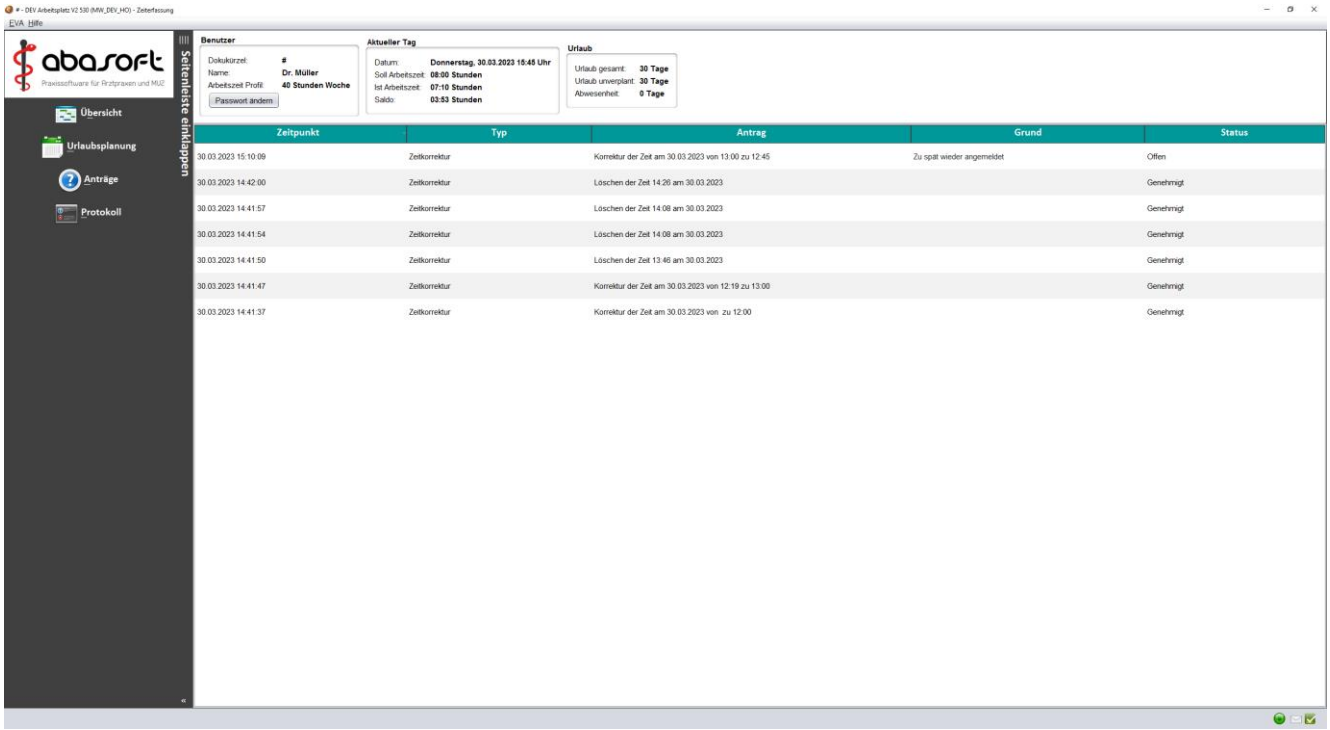
Die Feiertage in der Urlaubsverwaltung gleicht das Zeiterfassungsmodul mit den angegebenen Feiertagen in der Terminkalenderverwaltung ab. Diese sind wie folgt anpassbar:

==> TMPRM

- **5. Feiertage verwalten**

Anträge

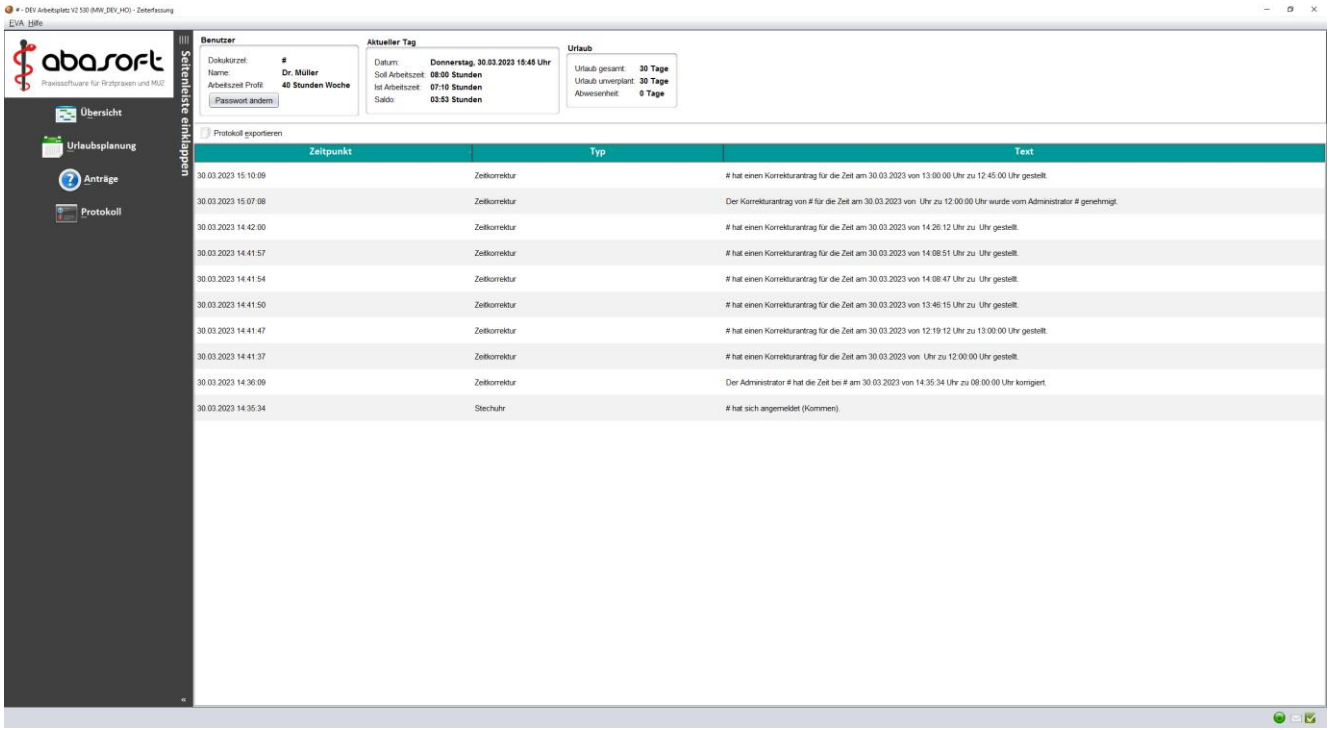
In dieser Ansicht werden alle Anträge des angemeldeten Dokumentationskürzels tabellarisch dargestellt. Die Anträge sind nach Datum absteigend sortiert. Jede Spalte kann beliebig gefiltert werden, indem auf das Filter-Symbol am rechten Rand des Spaltenkopfs geklickt wird und die entsprechenden Werte ausgewählt werden. Mit Rechtsklick auf einen offenen Antrag in der Tabelle kann der ausgewählte Antrag wieder zurückgezogen werden.



Protokoll

In der Protokoll-Ansicht werden alle Protokoll-Einträge, die das angemeldete Dokumentationskürzel betreffen, tabellarisch dargestellt. Auch hier kann jede Spalte beliebig gefiltert werden.

Wie die erfassten Zeiten kann auch das Protokoll als PDF exportiert werden, indem auf den entsprechenden Button in der oberen Leiste geklickt wird.



11.4 Zeiterfassung Administrator-Ansicht

Um die Administrator-Ansicht der Zeiterfassung zu öffnen, muss in der Passwortverwaltung ein Passwort hinterlegt werden:

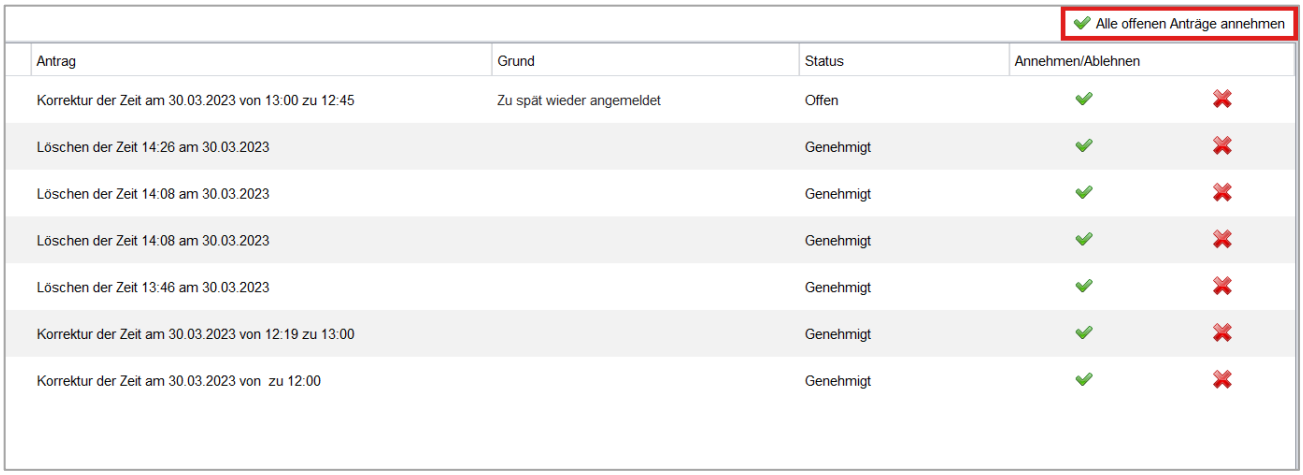
==> PRM

- **Benutzer und Passwörter**
- **3.Passwörter**
- **32. Passwort für Admin-Ansicht Zeiterfassung**

Dieses Passwort muss beim Öffnen der Administrator-Ansicht immer eingegeben werden.

Der Befehl zum Aufruf der Administratoransicht am Doppelpfeil ist:
=> ZERF ADMIN

In der Administrator-Ansicht werden die Zeiten, Anträge und Protokolleinträge aller Dokumentationskürzel angezeigt. Ist die Verwaltung nach Benutzergruppen aktiv, werden nur die Dokumentationskürzel der eingetragenen Benutzergruppen angezeigt (siehe Kapitel „Parameter“).
Nur in der Administrator-Ansicht ist es möglich, Zeitkorrektur-, Urlaubs-, oder Abwesenheits-Anträge an- bzw. abzulehnen. In der Tabelle mit Anträgen gibt es hierzu eine zusätzliche Spalte, in der über die entsprechenden Symbole offene Anträge angenommen bzw. abgelehnt werden können. Zudem können auch alle offenen Anträge über den entsprechenden Button rechts in der oberen Leiste angenommen werden.

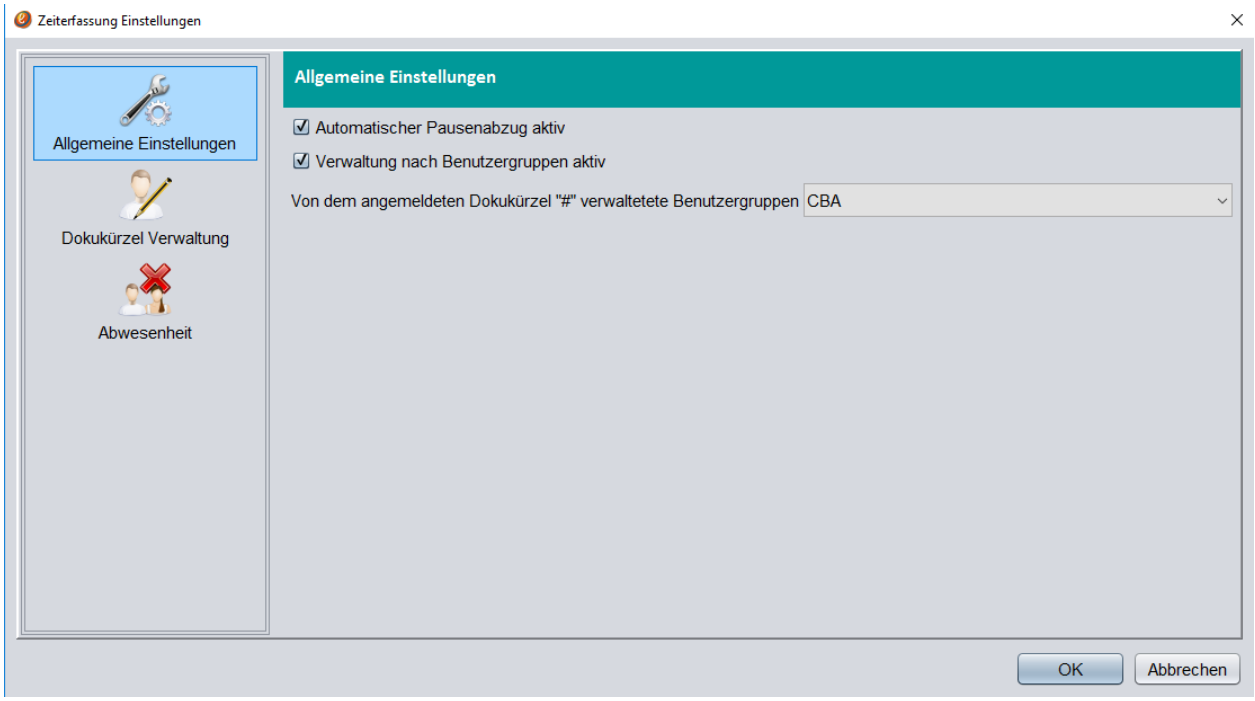


Über die Administrator-Ansicht erfasste Zeitkorrekturen, Urlaube und Abwesenheiten werden direkt übernommen und durchlaufen keinen Genehmigungslauf. Außerdem ist es nur in der Administrator-Ansicht möglich Abwesenheiten oder Urlaube zu löschen.
Beim Export von Zeiten oder Protokollen kann zusätzlich zur Auswahl des Zeitraums auch ausgewählt werden, von welchen Dokumentationskürzeln die Zeiten bzw. Protokolle exportiert werden sollen. Es können mehrere Dokumentationskürzel ausgewählt werden, indem die Taste „STRG“ oder „Shift“ während der Auswahl gedrückt bleibt.

11.5 Einstellungen

Die Einstellungen können nur über die Administrator Ansicht geändert werden.

Allgemeine Einstellungen



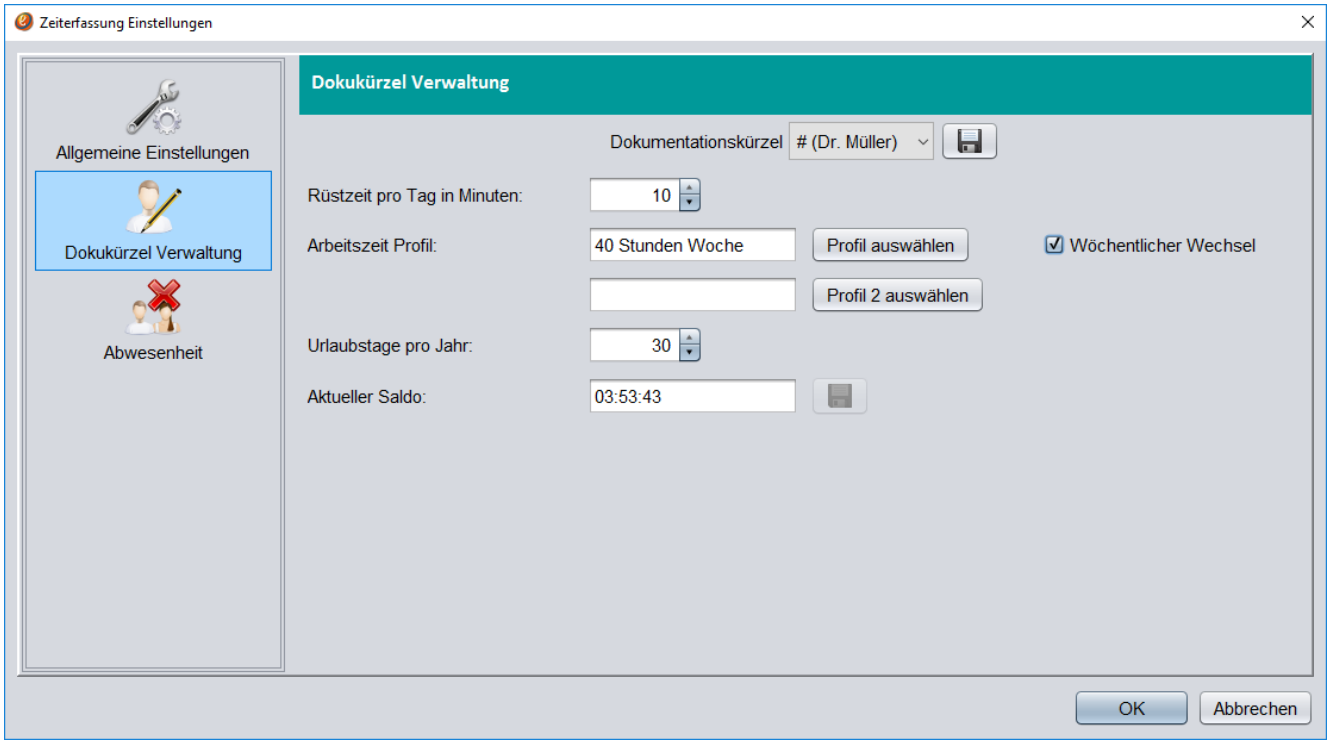
Unter den allgemeinen Einstellungen kann der automatische Pausenabzug und die Verwaltung nach Benutzergruppen aktiviert werden.
Ist der automatische Pausenabzug aktiv, wird bei allen Benutzern entsprechend der gesetzlichen Vorgaben automatisch die Pausenzeiten von der Arbeitszeit abgezogen, falls diese nicht eingehgalten werden:

- Arbeitszeit > 6 Stunden: 30 Minuten Pause
- Arbeitszeit > 9 Stunden: 45 Minuten Pause

Wenn die Verwaltung nach Benutzergruppen aktiv ist, werden dem angemeldeten Dokumentationskürzel in der Administrator-Ansicht nur die Dokumentationskürzel angezeigt, die den ausgewählten Benutzergruppen zugeordnet sind. Es können mehrere Benutzergruppen ausgewählt werden, indem die Taste „STRG“ oder „Shift“ während der Auswahl gedrückt bleibt. Wenn bei Benutzergruppen ein Passwort hinterlegt ist, wird dies bei der Auswahl abgefragt.

In der Urlaubsverwaltung werden dann allen Dokumentationskürzel auch nur noch die Dokumentationskürzel angezeigt, die in derselben Benutzergruppe sind.

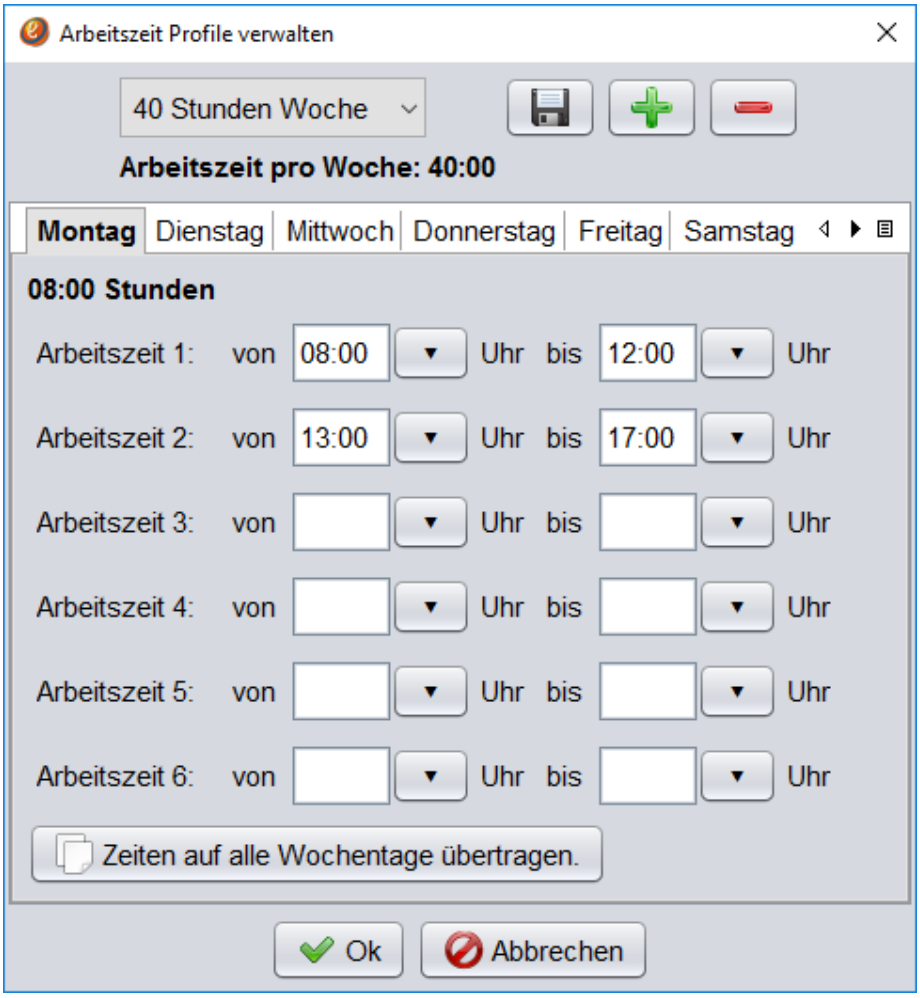
Dokukürzel Verwaltung



Für jedes Dokumentationskürzel können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- Rüstzeit pro Tag in Minuten (Umkleidezeiten)
  Die hier eingetragene Zeit wird dem Dokumentationskürzel beim ersten Erfassen der Zeit eines Tages automatisch auf die Arbeitszeit angerechnet.
- Arbeitszeit-Profil
  Hier kann das Profil ausgewählt werden, in dem die Soll Arbeitszeiten des Dokumentationskürzels hinterlegt sind. Beim Klick auf den Button „Profil auswählen“ öffnet sich ein Fenster, in dem die verschiedenen Arbeitszeit-Profile verwaltet werden können. Es kann das aktuell ausgewählte Profil bearbeitet oder gelöscht werden oder ein neues Profil angelegt werden.
  Pro Wochentag können bis zu 6 verschiedene Arbeitszeiten angelegt werden. Es wird dann automatisch die Soll-Arbeitszeit pro Tag berechnet. Mit Klick auf den Button **„Zeiten auf alle Wochentage übertragen“** werden die Arbeitszeiten des

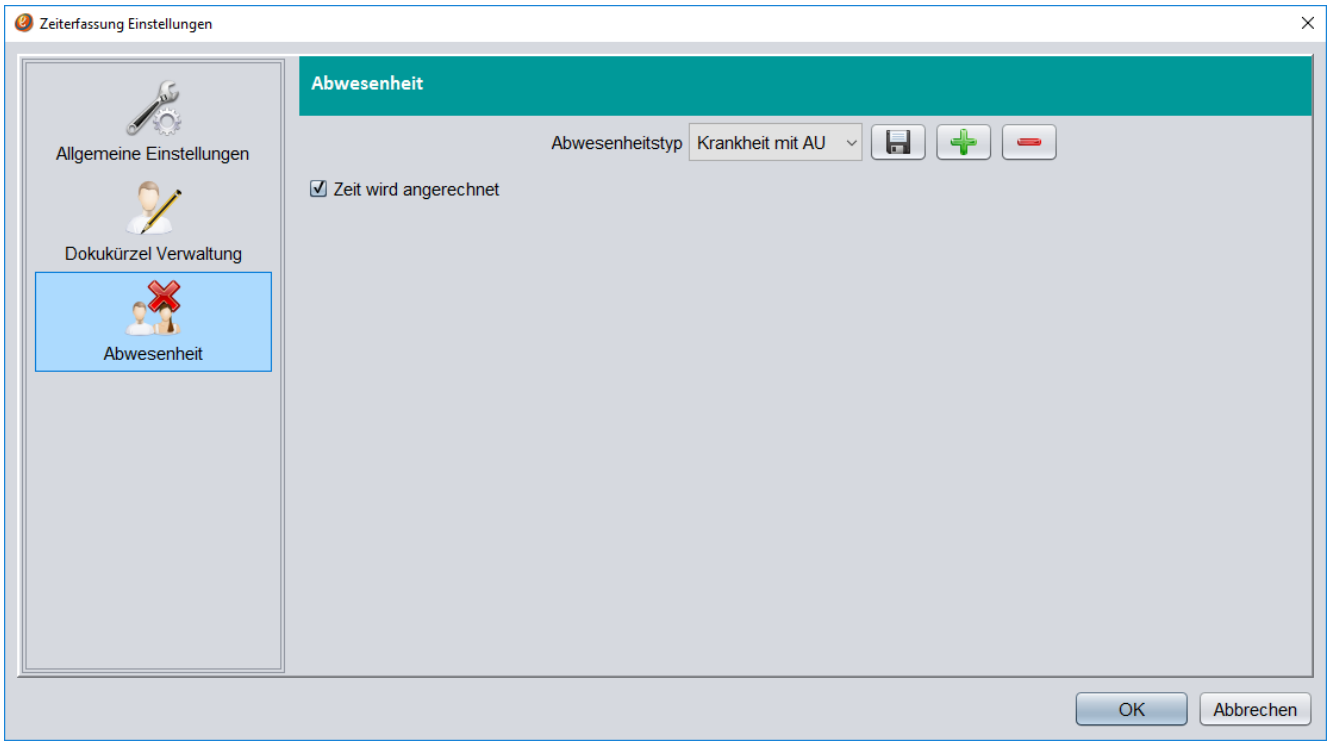
ausgewählten Wochentags auf alle anderen Wochentage übertragen. Durch bestätigen mit „Ok“ wird das ausgewählte Profil bei dem Dokumentationskürzel eingetragen.
Es ist möglich, das Arbeitszeitprofil im wöchentlichen Rhythmus automatisch zu wechseln. Hierzu muss der entsprechende Haken gesetzt sein und ein zweites Arbeitszeit-Profil ausgewählt werden.



- Urlaubstage pro Jahr
  Hier kann die Anzahl an Urlaubstagen, die dem Benutzer im Jahr zustehen, eingetragen werden.

- aktueller Saldo
  Hier kann der aktuelle Saldo bzw. die Anzahl vorhandener Überstunden eingetragen werden. Wenn die Zeit in diesem Feld angepasst wurde, muss diese mit dem Speichern-Button rechts daneben separat gespeichert werden.

Abwesenheit



Im Unterpunkt Abwesenheiten können verschiedene Typen von Abwesenheiten wie z.B. Überstundenabbau, Fortbildung, Krankheit, etc. angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Bei jedem Abwesenheitstyp kann festgelegt werden, ob die Arbeitszeit an Tagen, an denen eine Abwesenheit mit diesem Abwesenheitstyp eingetragen wird, angerechnet wird oder nicht. Wenn nicht, wird die Soll-Arbeitszeit an diesen Tagen vom Überstundenkonto des entsprechenden Dokumentationskürzels abgezogen.