DS-WIN UPDATE AKTUELL 1/2019

Stand: März 2019





Seite 2/39

Sehr geehrtes Praxis-Team,

pünktlich zum Ende dieses Quartals stellen wir Ihnen die aktualisierte Version des DS-Win zur Verfügung. Wir arbeiten für Sie an der Optimierung unserer Produkte, sodass wir auch in diesem Quartal eine Vielzahl an Verbesserungen realisiert haben.

Wir möchten mit dieser Version des DS-Win die Benutzerfreundlichkeit des DS-Win kontinuierlich steigern und Sie noch effizienter bei der Umsetzung gesetzlicher Anforderungen unterstützen. So haben wir beispielsweise neue Filtermöglichkeiten für löschbare Patienten realisiert und eine Vielzahl neuer Formulare eingebunden. Auch stellen wir Ihnen die Möglichkeiten, die sich aus der Verknüpfung der Athena-Anamnese-App mit dem DS-Win ergeben, vor.

Das Generalupdate 1/2019 enthält neue Prüfmodule. Lesen Sie es daher bitte vor Ihrem ersten Arbeitstag im April 2019 ein. Da das Generalupdate 1/2019 auch ein neues KFO-Prüfmodul enthält, lesen Sie es daher bitte unbedingt vor Erstellung der KFO-Quartalsabrechnung ein. Die Installation der Prüfmodule ist Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf bei den Abrechnungen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen des neuen Update Aktuell.

Ihr Dampsoft-Team

Die wichtigsten Änderungen (1/2)

Neue Prüfmodule

Wir liefern Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Nur wenn Sie die neuen Prüfmodule eingelesen haben, können Sie Ihre Abrechnungen korrekt durchführen.

Seite 5

Neue Filtermöglichkeit für löschbare Patienten

Im Dialog "Patienten löschen/ausblenden" gibt es eine neue Filterung, die es ermöglicht, die Liste löschbarer Patienten zu bearbeiten, so dass nun auch löschbare Patienten im System verbleiben können.

Seite 7

Gültigkeitsdatum für verschiedene Abrechnungsbüros

Wir haben im Bereich "Abrechnungsbüro" eine Einstellung ergänzt, die es Ihnen ermöglicht, für verschiedene Abrechnungsbüros einzeln einzustellen, wie lange die Einverständniserklärung gültig sein soll.

Seite 9

Verknüpfung von Athena-App und DS-Win

Ein unterzeichneter und abgespeicherter Anamnesebogen wird direkt aus der Athena-App an Ihr DS-Win übermittelt. Ebenso wird die Datenschutzerklärung für einen Patienten aus der App an das DS-Win übermittelt und dort als Information hinterlegt.

Seite 20

Seite 3/39

Die wichtigsten Änderungen (2/2)

Anbindung weiterer Siegelgeräte möglich

Nutzen Sie ein Siegelgerät, das bisher nicht in Ihr DS-Win eingebunden werden konnte? Mit diesem Update binden Sie auch Siegelgeräte, die namentlich nicht in der Liste der möglichen Geräte aufgeführt werden, unkompliziert im DS-Win ein.

Seite 36

Wichtige regionale Änderungen

KZV Bayern

Der Festzuschuss 5.1 ist bei der AOK Bayern nicht mehr genehmigungspflichtig. Dadurch ist es möglich, bei Plänen mit diesem Zuschuss sowohl den voraussichtlichen Bonus als auch die voraussichtlichen Zuschussbeträge auszudrucken.

Seite 6

KZV Sachsen

Im KZV-Bereich Sachsen wurde die Kategorienummer für die RVO- und vdek-Abformpauschale in die Nummer 5000 geändert. Die bisherige Nr. 5001 für die Primärkrankenkassen ist somit hinfällig.

Seite 31

1.	Gesetzliche / technische Änderungen		5
1.1.	Prüfmodule		5
2.	Patient		6
2.1.	HKP: Neuerung für die AOK Bayern	WICHTIG	6
2.2.	Neue Filtermöglichkeit für löschbare Patienten	WICHTIG	7
3.	Abrechnung		9
3.1.	Gültigkeitsdatum für verschiedene Abrechnungsbüros	WICHTIG	9
4.	Rechnungen		11
4.1.	Belegnummer auf Quittungen		11
4.2.	Skonto für mehrere Rechnungen		11
5.	Kommunikation		14
5.1.	SMS-Versand: Neue Text-Voreinstellung für die PatInfo		14
_			
6.	Formulare		15
6.1.	Abrechnungsbüro: Neue Einverständniserklärung für büdingendent		15
6.2.	Abfrage des Gültigkeitsdatums beim Druck		15
6.3.	Makro "Behandler" für Etiketten und Serienbriefe		16
6.4.	Neues Rezept-Formular		18
6.5.	Neues Formular "Verordnung einer Krankenbeförderung"		19
7.	Produkterweiterungen		20
7.1.	Athena	WICHTIG	20
7.1.1.	Ihre Athena-Anamnesebögen im DS-Win		20
7.1.2.	Hinweis auf ausgehändigte Datenschutzerklärung		21
7.2.	Factoring Cockpit: Stornobetrag ersichtlich		22
7.3.	DS-Win-FiBu		23
7.3.1.	Kassenbericht		23
7.4.	GOZ-Assistent		30
7.4.1.	Neue Auswertung in Ihrer Statistik		30
7.4.2.	Berücksichtigung von KFO-Leistungen		30
7.5.	DS-Win-KFO, KZV Sachsen: Änderung von KFO-Kategorienummern	WICHTIG	31
7.6.	MED: Neue Rezeptformulare und Medikationsplan		32
7.6.1.	Neue Formulare und Medikamentenhistorie		32
7.6.2.	Neuerungen beim Wiederholungsdruck		33
7.6.3.	Neu: Der Medikationsplan		34
7.7.	DS-Win-MPG/ DS-Win-BuS		36
7.7.1.	Anbindung "sonstiger" Siegelgeräte	WICHTIG	36
7.7.2.	Neue Möglichkeit zur Anzeige von verknüpften Dokumenten		37
7.8.	DS-Win-Termin: Ortsangabe bei Erinnerungs-E-Mails für Ihre Termine		39

Seite 5/39

1.1. Prüfmodule

Damit Sie Ihre Abrechnungen korrekt einreichen können, liefern wir Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Bitte lesen Sie das Update vor dem ersten Arbeitstag im April ein.

Hier erhalten Sie eine Übersicht der aktuell gültigen Prüfmodule:

- Dateiabrechnung KONS/Chirurgie: Prüfmodulversion 4.2, einzusetzen ab Quartal 2/2019
- KFO-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.4, zwingend vor der Abrechnung 01/2019 einzulesen (Pflichtupdate)
- ZE-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.8
- PA-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 2.6
- KB-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 3.6, einzusetzen ab 01.04.2019
- KNR12-Modul: Prüfmodulversion 4.9
- Ärztliche Dateiabrechnung für MKG-Chirurgen: Paket V2.32, Kernel 3.2.9, Kryptomodul V1.33

Ab 2/2019 wird für alle Abrechnungen das einheitliche Sendemodul 1.5 verwendet. Diese Anpassung erfolgt automatisch mit dem Update - Sie müssen dafür nichts weiter tun.

Ein Tipp für Sie: Im DS-Win erhalten Sie jederzeit eine praktische Übersicht der aktuell enthaltenen Prüfmodule. Diese finden Sie im Hauptmenü unter "Abrechnung/Info" oder über die Funktionstaste F9 auf Ihrer Tastatur. Auch hier klicken Sie auf die >>Abrechnungsinfo<< ①.



Seite 6/39

2.1. HKP: Neuerung für die AOK Bayern

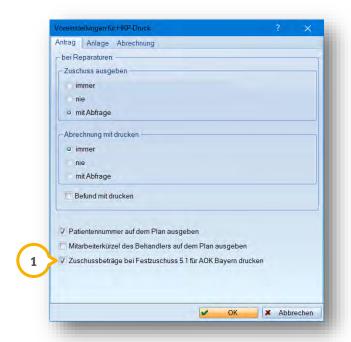
WICHTIG

Die KZV Bayern und die AOK Bayern haben gemeinsam beschlossen, dass bei Patienten dieser Kasse der Festzuschuss 5.1 nicht mehr genehmigungspflichtig ist.

Dadurch ist es möglich, bei Plänen mit diesem Zuschuss sowohl den voraussichtlichen Bonus als auch die voraussichtlichen Zuschussbeträge auszudrucken.

Möchten Sie, dass beides beim Druck des HKPs mit ausgegeben wird, öffnen Sie die HKP-Voreinstellungen bitte über diesen Pfad in der Multifunktionsleiste: "Einstellungen/HKP|KVA /Druckvoreinstellungen". Öffnen Sie den Reiter "Kasse" und klicken Sie auf die Schaltfläche >>Voreinstellungen<.

1 Aktivieren Sie nun die neue Voreinstellung.



Ein Tipp für Sie:

Sie gelangen auch direkt aus dem HKP in diese Voreinstellungen. Klicken Sie auf >>Drucken<<. Im Reiter "Kasse" finden Sie ebenfalls die Schaltfläche >>Voreinstellungen<<.

Hinweis!

Die neue Voreinstellung ist nur vorhanden, wenn Sie in Ihren Praxisdaten den KZV-Bereich "11: Bayern" eingestellt haben.

Die Einstellung funktioniert ausschließlich bei Patienten der AOK Bayern (Kostenträger-Nummer 8310400). Der Wohnort des Patienten ist dabei unerheblich.

Seite 7/39

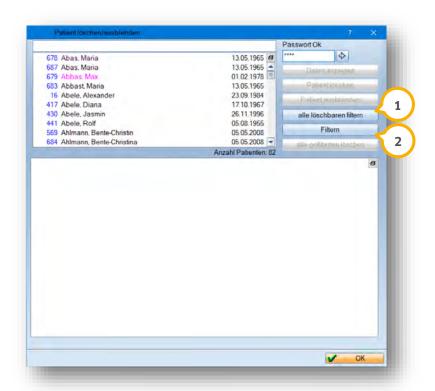
2.2. Neue Filtermöglichkeit für löschbare Patienten

WICHTIG

Im Dialog "Patienten löschen/ausblenden", den Sie über die Multifunktionsleiste im Reiter "Patient" aufrufen, gibt es eine neue Filterung.

Schon seit einiger Zeit nutzen Sie die Schaltfläche "alle löschbaren filtern", um die Patienten, die tatsächlich löschbar sind, aus dem DS-Win zu entfernen. Vielfach ist seitdem der Wunsch aufgekommen, diese Liste zu bearbeiten, so dass auch löschbare Patienten im System verbleiben können.

Rufen Sie sich den Dialog zunächst auf. Bitte beachten Sie die anfängliche Hinweismeldung. Haben Sie ein Statistik-Passwort eingerichtet, tippen Sie dieses ein, um die Schaltflächen freizuschalten.



① Über die Schaltfläche >>alle löschbaren filtern<< lassen Sie wie bisher direkt die löschbaren Patienten anzeigen. In diesem Fenster ist die Liste nicht zu bearbeiten. Möchten Sie die Liste bearbeiten, klicken Sie bitte diese Schaltfläche nicht an, sondern klicken Sie auf die Schaltfläche >>Filtern<< ②.

Seite 8/39

Es öffnet sich der aus der Datenanalyse bekannte Filter-Dialog:

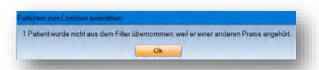


① Wählen Sie "alle löschbaren" an (dieser Filter ist ausschließlich über diesen Weg zu sehen).

② In der Patientenauswahl werden nun alle löschbaren Patienten angezeigt. Mit der Pfeiltaste nach links entfernen Sie einzelne Patienten aus dieser Liste.

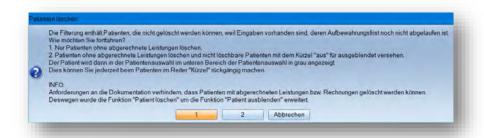
Es ist zwar möglich, andere Patienten hinzuzufügen, jedoch sind Patienten, die sich nicht automatisch in dieser Filterung befinden, auch nicht löschbar. Selbst wenn Sie diese manuell hinzufügen, ist ein Löschen nicht möglich.

3 Mit >>OK<< bestätigen Sie Ihre Auswahl. Sollten Sie einen Mehrfachpraxis-Stempel nutzen, müssen die Patienten jeweils direkt aus der Praxis gelöscht werden, der sie zugeordnet sind. Werden also in der Filterung solche Patienten aus einer anderen Praxis gefunden, erhalten Sie nun eine Meldung, die Sie bitte mit >>OK<< bestätigen:



Sie befinden sich nun wieder im Dialog "Patient löschen/ ausblenden" und Ihre bearbeitete Patientenliste wird angezeigt. Diese und sämtliche zugehörigen Daten löschen Sie **endgültig** über die Schaltfläche >>alle gefilterten löschen<<.

Sollten Sie im vorherigen Schritt Patienten hinzugefügt haben, die nicht löschbar sind, erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung:







Seite 9/39

3.1. Gültigkeitsdatum für verschiedene Abrechnungsbüros

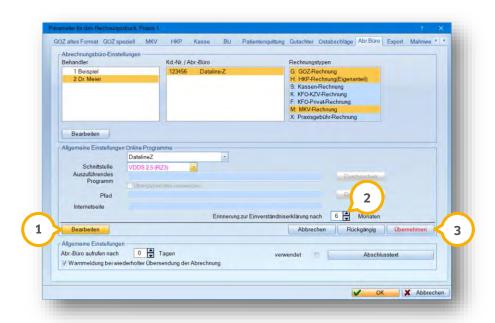
WICHTIG

Zukünftig ist es Ihnen möglich, für verschiedene Abrechnungsbüros einzeln einzustellen, wie lange die Einverständniserklärung gültig sein soll.

Dazu rufen Sie sich in der Multifunktionsleiste den Reiter "Abrechnung" und den Unterpunkt "Abrechnungsbüro" auf.

Darin klicken Sie unten links auf das Einstellungsrädchen. Bisher fanden Sie die Einstellung für die Gültigkeit im Bereich "Allgemeine Einstellungen".

Mit diesem Update sind diese direkt für das Abrechnungsbüro einstellbar.



- ① Nachdem Sie im oberen Bereich den gewünschten Behandler und im zweiten Fenster das Abrechnungsbüro/ die Kundennummer angewählt haben, klicken Sie auf >>Bearbeiten<<.
- 2 Erfassen Sie die gewünschte Anzahl an Monaten.
- 3 Mit >>Übernehmen<< speichern Sie Ihre Eingabe. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie vorher auf >>Bearbeiten<< geklickt haben.

Die Einstellung greift getrennt für:

- BFS/Factoring Cockpit
- DZR/ABZ
- ZA AG

Für alle weiteren Abrechnungsbüros ist die Einstellung übergreifend: Ändern Sie es also bei einem der Abrechnungsbüros, gilt die Einstellung auch für die anderen.

3. Abrechnung

Dampsoft UPDATE AKTUELL Stand: März 2019

Seite 10/39

Beim Drucken der Einverständniserklärung für Ihr Abrechnungsbüro erhalten Sie eine Abfrage, ob die Gültigkeit in den Patientendaten eingetragen werden soll (außer, Sie haben die Abfrage deaktiviert, siehe Abschnitt 6.2).

Beantworten Sie die Abfrage mit >> Ja<<, wird das Datum entsprechend Ihrer Voreinstellung im Reiter "Bank" in den Patientendaten eingetragen.

Für die Abrechnungsbüros DZR/ABZ, BFS und ZA AG sowie für das Factoring Cockpit wird das Datum nur in dem entsprechenden Reiter in den Patientendaten eingetragen.

Seite 11/39

4.1. Belegnummer auf Quittungen

Notieren Sie bisher die Belegnummer handschriftlich auf Ihren Quittungen? Dies gehört ab sofort der Vergangenheit an.

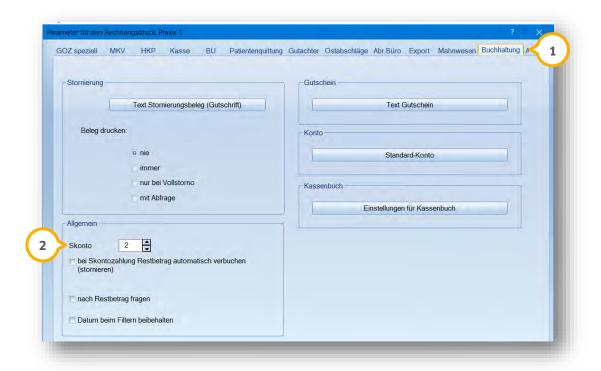
Bei allen Vorgängen, die eine Belegnummer haben, wird diese ab sofort oben links auf der Quittung ausgedruckt. Die Belegnummer kann über die Voreinstellungen nicht entfernt werden.

4.2. Skonto für mehrere Rechnungen

In der Rechnungsliste ist es nun auch möglich, für mehrere markierte Rechnungen im gemeinsamen Zahlungsdialog Skonto zu erfassen.

Bitte prüfen Sie zunächst Ihre Voreinstellungen. Dazu rufen Sie über die Multifunktionsleiste den Pfad "Einstellungen/Rechnungen/Allgemeine Einstellungen" auf.

① Wechseln Sie in den Einstellungen auf den Reiter "Buchhaltung".



② Sie finden im unteren linken Bereich die Skonto-Voreinstellungen vor. Entscheiden Sie, wie viel Prozent Skonto Sie gewähren möchten.

Außerdem bestimmen Sie, ob der übrig bleibende Restbetrag automatisch storniert werden oder offen bleiben soll.

Möchten Sie stattdessen bei jeder Rechnung, die Sie mit Skonto verbuchen, gefragt werden, was mit dem Restbetrag geschehen soll, wählen Sie dieses an.

Oder lassen Sie beide Einstellungen unberücksichtigt - dann wird der Betrag offen stehen bleiben.

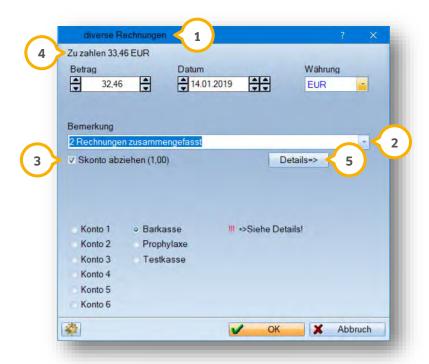
Schließen Sie die Einstellungen. Öffnen Sie nun Ihre Rechnungsliste über die Multifunktionsleiste und hier über "Rechnungen/Rechnungsliste".

Markieren Sie mindestens zwei Rechnungen, die mit einer gemeinsamen Zahlung beglichen werden sollen. Dies können Sie, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über untereinanderstehende Rechnungen fahren oder indem Sie die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt halten und die gewünschten Rechnungen anklicken.

② Klicken Sie nun auf die Schaltfläche neben Ihrer üblichen Zahlungs-Schaltfläche (es ist möglich, dass in Ihrem DS-Win anstelle von >>Zahlung<< der Name ihrer Bank oder Ihrer Kasse steht).



Sie gelangen in den Zahlungs-Dialog:



- 1 In der Kopfzeile sehen Sie die Info, dass es sich um mehrere Rechnungen handelt.
- ② Ebenso wird Ihnen eine Bemerkung vorgeschlagen. Diese ist änderbar. Bitte stellen Sie sicher, dass die Bemerkung für Sie auch später noch aussagekräftig genug ist.

Seite 13/39

- 3 Markieren Sie, dass Sie Skonto abziehen möchten. In Klammern wird Ihnen der Betrag angezeigt, der anhand der eingestellten Prozentzahl errechnet wurde.
- 4 Der zu zahlende Betrag wird im Feld "Betrag" angezeigt und darüber der Ursprungsbetrag vor Skonto-Abzug.
- (5) In den Details werden Ihnen die Einzelbeträge der angeklickten Rechnungen aufgelistet:



Verbuchen Sie Ihre Zahlung. Je nach Voreinstellung wird der Restbetrag automatisch storniert, oder es wird abgefragt, oder der Betrag wird offen stehen bleiben.

Bitte beachten Sie: für teilbezahlte Rechnungen lässt sich kein Skonto berücksichtigen. Sie erhalten eine entsprechende Warnmeldung:



Ebenfalls ist es nicht möglich, ein Skonto für Abschlagsrechnungen und Rechnungen mit enthaltenen Vorauszahlungen zu erfassen.

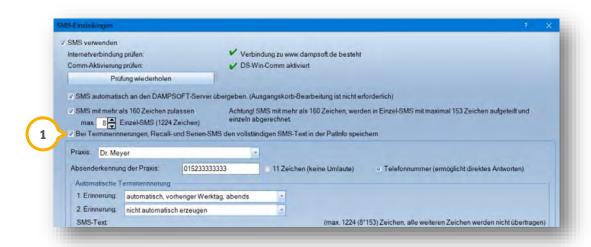
Seite 14/39

5.1. SMS-Versand: Neue Text-Voreinstellung für die PatInfo

Durch eine neue Voreinstellung entscheiden Sie zukünftig, ob Sie auch bei Serien- und Recall-SMS sowie bei Terminerinnerungen den gesamten Text der SMS in der PatInfo des Patienten sehen möchten.

Dazu rufen Sie in der Multifunktionsleiste den Reiter "Kommunikation" auf und klicken auf das SMS-Cockpit.

Über das Voreinstellungsrädchen unten links gelangen Sie in die Voreinstellungen.



① Setzen Sie das Häkchen der neuen Voreinstellung. Anders als bisher wird dadurch der Text versendeter SMS in der PatInfo der Patienten angezeigt:

```
17.12.18 SMS (Terminerinnerung/Recall/Brief) um 14:12 Uhr an Dampsoft übermittelt.

Sehr geehrter Herr Dr. jur. Abele, das Quartal neigt sich dem Ende zu. Bitte denken Sie daran, bis zum 31.12...2018 noch Ihre Versichertenkarte bei uns vorzulegen. Ihre Praxis Meyer
```

Entfernen Sie das Häkchen in der Voreinstellung, sehen Sie in der PatInfo nur, dass eine SMS geschrieben wurde. Der Inhalt wird nicht angezeigt.

Bitte beachten Sie:

Die Voreinstellung gilt ab dem Zeitpunkt, an dem sie gesetzt wird. Das heißt, Texte, die durch die aktivierte Voreinstellung in der PatInfo eingeblendet werden, bleiben auch sichtbar, wenn Sie die Voreinstellung wieder deaktivieren.

Seite 15/39

6.1. Abrechnungsbüro: Neue Einverständniserklärung für büdingendent

büdingendent hat im Zuge der DSGVO das Formular "büdingendent Schufa A4" aktualisiert. Dieses finden Sie wie gewohnt über den Reiter "Formular" – "Einverständnis Abr.-Büro". Wählen Sie aus der Auswahlliste das Formular "büdingendent Schufa A4".



Entscheiden Sie beim Ausdruck (über das kleine Druckersymbol), ob Sie das Ihnen vorliegende Formular bedrucken möchten oder das Formular auf einem leeren Blatt ausdrucken.



Ein Tipp für Sie:

Wählen Sie für den Ausdruck das Format A5, werden zwei Seiten ausgedruckt. Im Format A4 und A4 Quer ist es eine Seite.

6.2. Abfrage des Gültigkeitsdatums beim Druck

Beim Druck von Einverständniserklärungen für Ihr Abrechnungsbüro erhalten Sie eine Abfrage, ob die Gültigkeitsdauer im entsprechenden Reiter in den Patientendaten eingetragen werden soll.

Möchten Sie diese Abfrage nicht erhalten, wählen Sie in der Meldung das Kästchen "Meldung nicht mehr anzeigen" an.

Ab sofort wird die Abfrage nicht mehr erscheinen. Sie entscheiden nun eigenständig, welche Gültigkeitsdauer Sie in den Daten des Patienten hinterlegen.

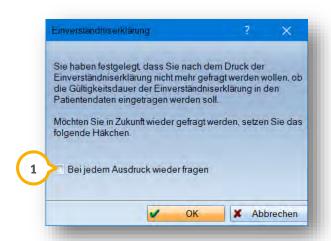


Seite 16/39

Sobald Sie ein Häkchen bei "Meldung nicht mehr anzeigen" gesetzt haben, finden Sie beim Aufruf der Einverständniserklärung ein aktives Einstellungsrädchen.



Klicken Sie darauf, schalten Sie optional die Abfrage wieder ein:



1 Setzen Sie dazu das Häkchen "Bei jedem Ausdruck wieder fragen".

Das Einstellungsrädchen ist nur aktiv, so lange die Abfrage deaktiviert ist.

6.3. Makro "Behandler" für Etiketten und Serienbriefe

Auf Etiketten und Serienbriefen lässt sich zukünftig der Stammbehandler des Patienten ausdrucken. Den Stammbehandler definieren Sie in der Patientenauswahl im Feld "Behandler".

Rufen Sie sich zum Einbinden des Makros beispielsweise in der Multifunktionsleiste den Reiter "Formulare" auf. Darin klicken Sie auf "Briefe/Serienbriefe" und "Serienbriefe Patient".

Öffnen Sie einen Ihrer Texte, dem Sie das Behandlermakro hinzufügen möchten. Das tun Sie entweder über die Schaltfläche >>Briefe editieren<< oder >>Etikett editieren<<

Der unten in grau angezeigte Text lässt sich auch per Doppelklick direkt öffnen. Setzen Sie das Pünktchen einfach vorab vor den gewünschten Bereich.

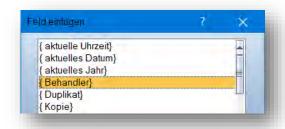
Das Makro setzt den Namen des Stammbehandlers ohne begleitenden Text um. Möchten Sie, dass erläutert wird, welcher Name nachfolgend steht, fügen Sie dies zunächst im Text ein.

Setzen Sie ein Leerzeichen hinter Ihren Text, lassen den Cursor dort blinken und klicken dann auf die Schaltfläche >>Einfügen eines Feldes<<. Sie trägt dieses Symbol:



Es öffnet sich der Dialog "Feld einfügen". Die Einträge sind alphabetisch geordnet. Suchen Sie nach dem Makro "**{Behandler}**" und klicken es an.

Seite 17/39



Schließen Sie den Dialog mit >>OK<<. Das Makro steht nun hinter Ihrem zuvor erfassten Text.



Ein Tipp für Sie:

Möchten Sie ein Makro wieder aus Ihrem Text entfernen, so klicken Sie hinter das Makro. Blinkt der Cursor dahinter, halten Sie auf der Tastatur Ihre Shift-Taste gedrückt und laufen mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links über das Makro. Dann lassen Sie die Tasten los.



So ist es markiert und kann mittels "Entfernen"-Taste auf der Tastatur gelöscht werden

So lange das Makro blinkt, ist es nicht löschbar. Wiederholen Sie in diesem Fall die zuvor beschriebene Markierung.

Schließen Sie die Textverarbeitung mit der Schaltfläche >>Speichern und fertig<<. Das Makro ist in diesem Text nun gespeichert.

Ebenso gehen Sie vor, wenn Sie ein Etikett über den Patienten – Reiter Formular - >>Etikett<< aufrufen. Öffnen Sie den Text zum Editieren per Doppeklick.

Hinweis!

Es gibt eine Besonderheit bei Patienten, bei denen Sie in der Patientenauswahl im Feld Behandler "alle" eingestellt haben.

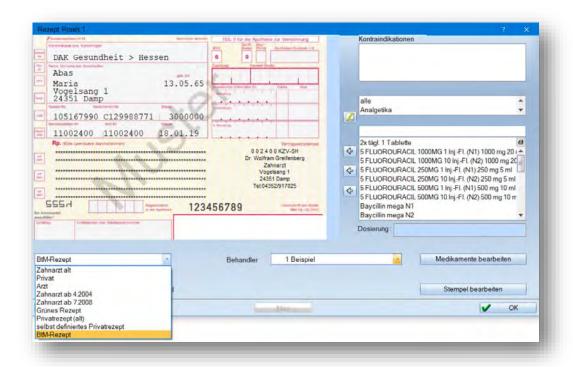
Wenn Sie das Etikett oder einen neuen Brief direkt über den Reiter "Formular" eines solchen Patienten aufrufen und das neue Makro noch nicht verwendet haben, steht Ihnen das Makro nicht zur Verfügung.

Ist das Makro bereits im Text vorhanden, wird bei diesen Patienten dennoch kein Behandler ausgedruckt.

Seite 18/39

6.4. Neues Rezept-Formular

Im Rezept-Dialog steht Ihnen nun das Rezeptformular für Betäubungsmittel-Verordnungen zur Verfügung (BtM).

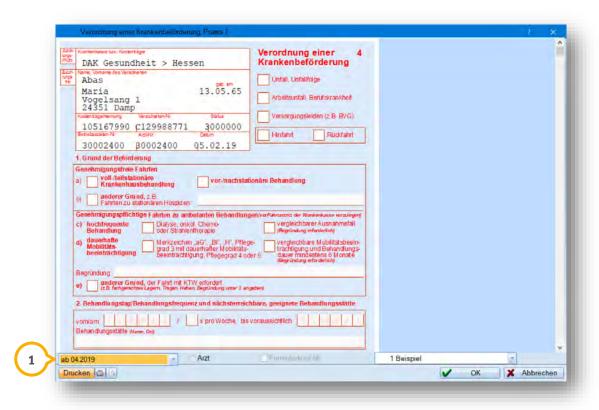


Bitte informieren Sie sich über die geltenden Bestimmungen zur Verwendung des Formulars.

Seite 19/39

6.5. Neues Formular "Verordnung einer Krankenbeförderung"

Zum 01.04.2019 ersetzt ein neues Formular zur Verordnung einer Krankenbeförderung das bisherige.



① Wählen Sie aus der Liste "ab 04.2019" aus, um das neue Formular zu erhalten. Wie gewohnt füllen Sie die Daten direkt am PC aus. Bitte beachten Sie, dass der Druck auf Blanko-Papier nicht zulässig ist. Bitte verwenden Sie die Originalformulare.

Seite 20/39

7.1. Athena

WICHTIG

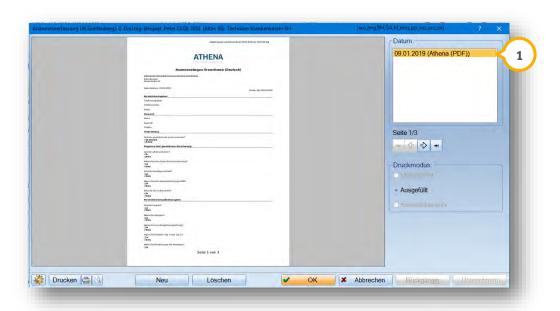
7.1.1. Ihre Athena-Anamnesebögen im DS-Win

Zur Erstellung eines neuen Anamnesebogens wählen Sie in der Athena-App den gewünschten Patienten an, tippen auf >>Neuer Anamnesebogen</br>

und wählen beispielsweise
Anamnesebogen Erwachsene (Deutsch)
aus.

Ihre Patienten füllen den Anamnesebogen bequem im Wartezimmer auf dem iPad aus. Sobald ein Bogen unterzeichnet und abgespeichert ist, wird die ausgefüllte Anamnese an Ihr DS-Win übermittelt.

Sie finden sie daraufhin in Ihrer Anamneseerfassung ① und in der PatInfo des Patienten unter der Bezeichnung "Athena: Anamnesebogen" ②.





Wählen Sie den Eintrag in der PatInfo mit einem Doppelklick an, öffnet sich die vom Patienten ausgefüllte Anamnese als PDF-Datei. Diese finden Sie auch im View des Patienten wieder.

Hat Ihr Patient in dem Anamnesebogen Risikofaktoren angegeben, finden Sie diese in der PatInfo unterhalb des Anamnesebogen-Eintrages ③.

Möchten Sie eine erfasste Anamnese wieder löschen, rufen Sie bitte in der Patientenauswahl die Schaltfläche >>Anamnese<< auf. Hier lässt sich der Bogen anwählen und über die Schaltfläche >>Löschen<< entfernen.

Seite 21/39

Sind im Bogen Risikofaktoren enthalten, erhalten Sie einen Hinweis:



Bestätigen Sie die Meldung.

Die Risikofaktoren werden aus der PatInfo nicht automatisch gelöscht – bitte entscheiden Sie selbst, ob Sie diese Einträge bestehen lassen, ändern oder löschen.

Wenn ein Patient keinen Anamnesebogen (mehr) hat, finden Sie über die Schaltfläche >>Anamnese<< in der Patientenauswahl die Leeransicht vor.

Auf die protokollierten Aktionen in der App hat das Löschen keine Auswirkung.

7.1.2. Hinweis auf ausgehändigte Datenschutzerklärung

Sobald Sie in der Athena-App die Datenschutzerklärung für einen Patienten gespeichert haben, wird dieses an das DS-Win übermittelt und dort als Information hinterlegt.

Um die Datenschutzerklärung zu öffnen, rufen Sie in der App einen Patienten auf, tippen auf die Schaltfläche >>Neuer Anamnesebogen<< und daraufhin >>Patienteninformation zum Datenschutz<<.

Legen Sie dem Patienten das iPad zum Lesen und Unterzeichnen vor. Daraufhin speichern Sie das Formular – es wird nun automatisch an Ihr DS-Win übergeben.

In der PatInfo des Patienten finden Sie nun den Eintrag "Athena: Datenschutzerklärung". Mit einem Doppelklick auf diesen Eintrag öffnet sich das Formular - außerdem ist es im View hinterlegt.

In der Patientenauswahl steht im Reiter "Versicherter" des Patienten der Hinweis "Informationsblatt zum Art. 13 DSGVO gedruckt und ausgehändigt".

Dieser Hinweis erscheint bereits beim Speichern des Dokumentes in der Athena-App – nicht erst nach dem Druck.

Gut zu wissen: Löschen Sie den PatInfo-Eintrag, wird auch der Hinweistext im Reiter "Versicherter" wieder entfernt.

Seite 22/39

7.2. Factoring Cockpit: Stornobetrag ersichtlich

① Ab sofort gibt es im Factoring Cockpit in den Reitern "Rechnungen" und "Mahnungen" eine neue Spalte "Stornobetrag".

Sobald Sie über >>Aktionen<< oder die rechte Maustaste einen Stornobetrag für eine Rechnung erfassen, wird dieser zukünftig in dieser Spalte angezeigt.



Bitte denken Sie daran, den Stornobetrag ebenfalls über die Rechnungsliste im DS-Win einzutragen, damit Ihre Buchhaltung stimmt.



Sie finden die neue Spalte ebenfalls im Reiter "Factoring Cockpit" in der Patientenauswahl.

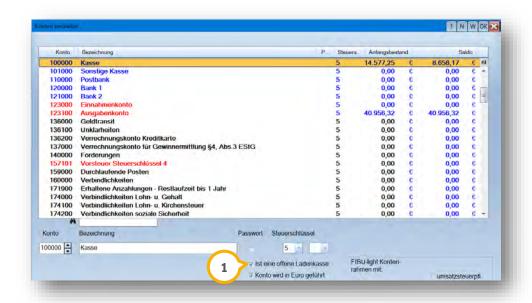
7.3. DS-Win-FiBu

7.3.1. Kassenbericht

Führen Sie eine Barkasse für Geschäftsvorgänge? Dann sollten Sie einen täglichen Kassenbericht für diese führen. Wir haben für Sie ein Formular in Ihre DS-Win-FiBu integriert, das sich an den gängigen Formularen für Kassenberichte anlehnt und Ihnen die Arbeit erleichtert.

Sie finden darin alle Kassen zur Auswahl, bei denen unter "Stammdaten verwalten" – "Konten verwalten" das Häkchen "Ist eine offene Ladenkasse" ① gesetzt ist.

Diese Einstellung ist für alle Konten im Bereich 100000-130000 sichtbar und für Ihre Kassen im Regelfall bereits aktiviert.



Über den Menüpunkt "Buchungen" finden Sie ab sofort den Punkt "Kassenbericht".

Ein Tipp für Sie:

Dieser ist erst vorhanden, wenn Sie auf den 6-stelligen Kontenrahmen umgestellt haben.

Nach der Umstellung auf den 6-stelligen Kontenrahmen und dem damit verbundenen Jahresabschluss für das Jahr 2018 ist es notwendig, die FiBu einmal neu zu starten, um den Punkt "Kassenbericht" sichtbar zu schalten.

Haben Sie in Ihrer FiBu den Passwortschutz aktiviert, wird beim Aufruf des Kassenberichts das Passwort abgefragt.

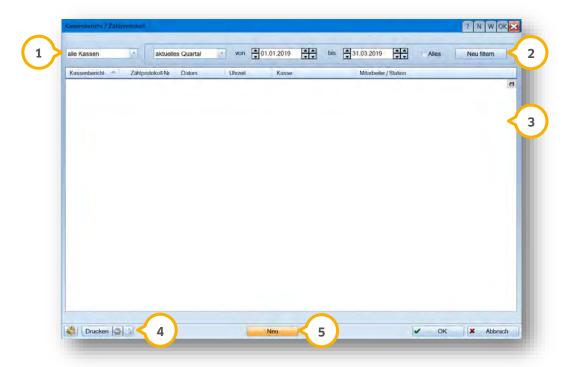
Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung? Es gibt eine neue Berechtigung für den Kassenbericht – diese ist bei der Auslieferung bereits aktiv. Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie in Abschnitt 7.3.1.1.

Sie erstellen in diesem Dialog Kassenberichte und auch die zugehörigen Zählprotokolle. Bitte beachten Sie, dass sich Berichte für die Vergangenheit nur erzeugen lassen, wenn noch kein Bericht jüngeren Datums existiert.



Seite 24/39

Außerdem lassen sich Berichte nur bis zum aktuellen Tag, also nicht für die Zukunft, erstellen.



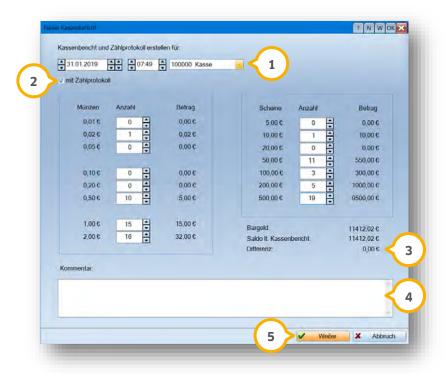
① Wählen Sie die Kasse aus, deren Berichte Sie sehen möchten oder lassen Sie sich alle Kassen anzeigen. Wählen Sie, welchen Zeitraum Sie filtern möchten.

Setzen Sie das Häkchen bei "Alles", werden alle erstellten Berichte für die gewählte Kasse angezeigt.

② Über >> Neu filtern << bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Wurden noch keine Berichte erstellt, bleibt das Fenster leer.

- 3 In der Liste sehen Sie die bereits erstellten Berichte. Ein erstellter und gedruckter Bericht lässt sich nicht mehr löschen oder ändern, nur erneut ansehen und ausdrucken.
- 4 Sehen Sie die Vorschau für den oben angeklickten Kassenbericht an. Über das Druckersymbol und die Vorschau lässt sich der Kassenbericht beliebig anonymisieren.
- ⑤ Über die Schaltfläche >>Neu<< erstellen Sie einen neuen Kassenbericht mit zugehörigem Zählprotokoll; es öffnet sich der auf der folgenden Seite gezeigte Dialog:



- ① Wählen Sie aus, für welche Kasse und für welchen Tag Sie das Protokoll erstellen möchten. Durch Angabe der Uhrzeit ist es auch möglich, mehrere Berichte für den gleichen Tag zu erstellen.
- ② Entscheiden Sie, ob Sie das Zählprotokoll erstellen möchten. Dafür zählen Sie das Bargeld, das sich in Ihrer Kasse befindet und tragen die einzelnen Bestände in die vorgegebenen Felder ein.

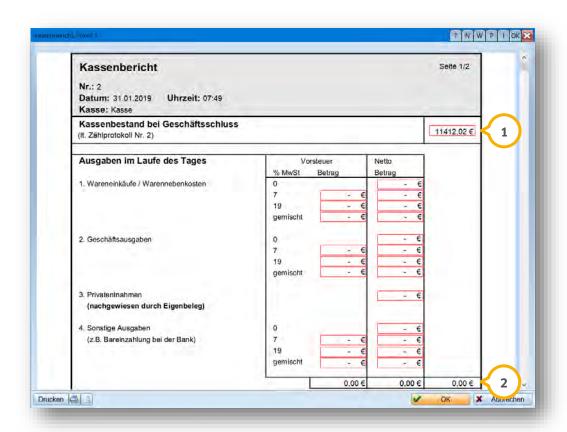
Möchten Sie kein Zählprotokoll führen, entfernen Sie das Häkchen. Dadurch werden alle Eingabefelder inaktiv geschaltet.

3 Der Saldo aus Ihrer Kasse wird übernommen. Stimmt der gezählte Betrag in Ihrer Kasse mit diesem überein, ergibt sich die Differenz O.

Stimmt der Betrag nicht überein, wird die Differenz ausgewiesen. Der gezählte Betrag wird als Grundlage in Ihren Kassenbericht übernommen.

- 4 Hinterlegen Sie bei Bedarf Kommentare zu Ihrem Kassenbericht. Der Kommentar lässt sich auch dann erfassen, wenn Sie das Zählprotokoll deaktivieren.
- ⑤ Über die Schaltfläche >>Weiter<< gelangen Sie in den Kassenbericht. Der Kassenbericht dient zur Veranschaulichung der geschäftlichen Tageseinnahmen. Dieser wird teilweise durch Ihre Buchungen für die Kasse gefüllt und lässt sich bei Bedarf ergänzen.

Seite 26/39

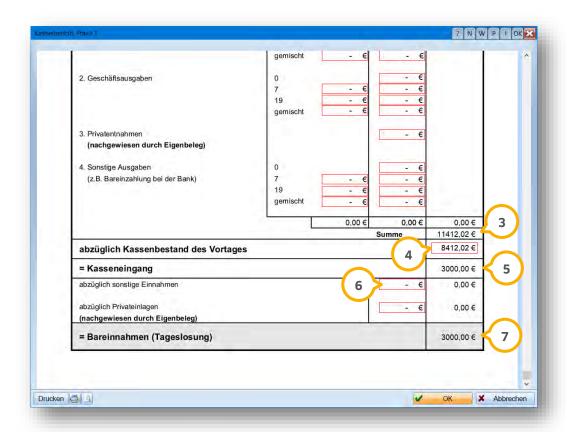


Alle rot umrandeten Felder im Kassenberichts-Formular sind editierbar. Hier werden folgende Beträge automatisch aus Ihren Buchungen ermittelt, können jedoch angepasst werden:

① Der "Kassenbestand bei Geschäftsschluss" ist der Betrag, der in Ihrer Barkasse vorliegt. Haben Sie das Zählprotokoll ausgefüllt, wird dessen Betrag automatisch in dieses Feld übernommen. Ohne Zählprotokoll erfassen Sie den Betrag bitte manuell. Auch der aus dem Zählprotokoll übernommene Betrag ist änderbar.

2 Die in der Kasse erfassten Ausgaben dieses Tages werden summiert.

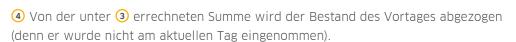
Seite 27/39



3 Der Kassenbericht errechnet sich retrograd. Das heißt, Sie ermitteln Ihre Tagesbareinnahmen, indem Sie zu der ausgezählten Summe die Ausgaben und Entnahmen der Kasse hinzurechnen.

Anschließend werden sämtliche Bar-Einlagen des Tages abgezogen.

Es wird also vom Kassenbestand als Ursprung ausgegangen, um die Tageseinnahmen zu ermitteln. Wir erklären diese Berechnung in den folgenden Erklärungen:



- 5 Sie sehen das Ergebnis dieser Rechnung.
- **6** Erfassen Sie sonstige Einnahmen oder Privateinlagen. Diese werden ebenfalls abgezogen.
- 7 Die Bareinnahmen dieses Tages werden errechnet.



Seite 28/39

Der Kassenbericht lässt sich nicht zeitgleich an zwei Stationen erstellen. Sie erhalten in diesem Fall an der zweiten Station eine Meldung:



Drucken Sie den Kassenbericht aus, um ihn zu erstellen und im Kassenbericht/Zählprotokoll zu hinterlegen.

Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, wird im Ausdruck der angemeldete Mitarbeiter ausgegeben.

Arbeiten Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, haben aber Mitarbeiter erfasst, wird der Mitarbeiter ausgegeben, den Sie beim Erstellen angewählt haben. Haben Sie keine Mitarbeiter erfasst, wird Ihr Praxisname ausgegeben.

Über das Voreinstellungsrädchen im linken unteren Bereich lässt sich einstellen, ob der Kassenbericht ausgedruckt und per Hand unterschrieben werden soll oder ob Sie per digitalisierter Unterschrift unterzeichnen möchten.

7.3.1.1. Vergabe der Mitarbeiter-Berechtigung

Bitte entscheiden Sie in den Berechtigungsgruppen der Mitarbeiterverwaltung im DS-Win, welche Mitarbeiter berechtigt sind, Kassenberichte zu erstellen und zu drucken. Anfangs haben zunächst alle Mitarbeiter die Berechtigung – bitte schränken Sie den Zugriff Ihren Wünschen entsprechend ein.

Öffnen Sie die Berechtigungen über die Multifunktionsleiste und den Bereich "Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter".

Wählen Sie einen Mitarbeiter an, dessen Berechtigungen Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie im rechten unteren Bereich auf >>Berechtigungsgruppen<<.

Links ist die Berechtigungsgruppe des Mitarbeiters markiert, welchen Sie im vorherigen Fenster ausgewählt haben. Wechseln Sie auf den Reiter "DS-WIN-FIBU" ①.



Sie finden in der mittleren Liste "Menü-Zugriff" die neue Berechtigung "Kassenbericht".

Soll allen Mitarbeitern der angewählten Berechtigungsgruppe die Berechtigung entzogen werden Kassenberichte zu erstellen, markieren Sie die Berechtigung. Sie wird

7. Produkterweiterungen

Dampsoft UPDATE AKTUELL Stand: März 2019

Seite 29/39

dann rot dargestellt um zu verdeutlichen, dass die Berechtigung nicht mehr vergeben ist. Mitarbeiter dieser Berechtigungsgruppe werden nach einem Neustart oder nach Drücken der F11-Taste den Menüpunkt "Kassenbericht" nicht mehr angezeigt.

Ein Tipp für Sie:

Auf unserer Homepage <u>www.dampsoft.de</u> finden Sie im Bereich "Service/Anleitungen & Downloads" eine Anleitung zur Einrichtung der Mitarbeiterverwaltung.

Seite 30/39

7.4. GOZ-Assistent

7.4.1. Neue Auswertung in Ihrer Statistik

Künftig wird in der Statistik Ihres GOZ-Assistenten auch die Anzahl verhinderter Abrechnungsverstöße ausgegeben ①, um Ihnen eine optimale Auswertung zu ermöglichen.

Sie finden dabei sämtliche für den eingestellten Filter ermittelte Verstöße. Es werden auch die im GOZ-Assistenten gelöschten Leistungen eingerechnet und außerdem die verhinderten Verstöße, die noch nicht in Rechnung gestellt sind.



7.4.2. Berücksichtigung von KFO-Leistungen

Zukünftig wird Ihr GOZ-Assistent auch KFO-Leistungen, die Sie in der GOZ bzw. in der Leistungserfassung eingeben, prüfen und Ihnen Vorschläge zur Optimierung unterbreiten.

Seite 31/39

7.5. DS-Win-KFO, KZV Sachsen: Änderung von KFO-Kategorienummern

WICHTIG

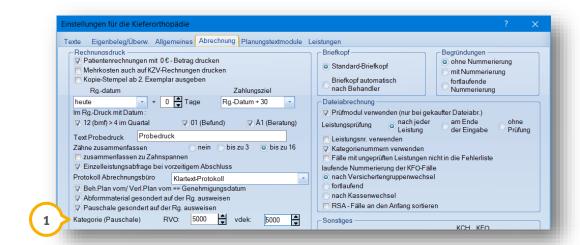
Im KZV-Bereich Sachsen wurde die Kategorienummer für die RVO- und vdek-Abformpauschale in die Nummer 5000 geändert.

Die bisherige Nr. 5001 für die Primärkrankenkassen ist somit hinfällig.

Sollten Sie mit Kategorienummern arbeiten, ändern Sie die Nummer über folgenden Weg:

Öffnen Sie über die Multifunktionsleiste folgenden Pfad: "Einstellungen/KFO". Öffnen Sie den Reiter "Abrechnung".

1 Auf der linken Seite finden Sie die Kategorienummern.

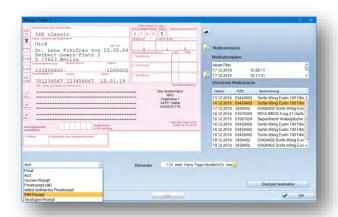


Seite 32/39

7.6. MED: Neue Rezeptformulare und Medikationsplan

7.6.1. Neue Formulare und Medikamentenhistorie

Sie finden unter Ihren Rezept-Formularen nun zwei neue Formulare vor. Zum einen steht Ihnen ab sofort das BtM-Rezeptformular zur Verfügung, außerdem als Nutzer der ärztlichen Abrechnung auch das Formular "Teratogen-Rezept".

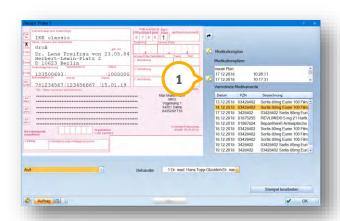


Ebenfalls finden Sie auf der rechten Seite des Dialogs nun eine Rezepthistorie der verordneten Medikamente. Sie sehen darin das Datum, die PZN und die Bezeichnung des verordneten Medikamentes. Gefüllt wird die Liste in dem Moment, wenn Sie ein Rezept ausdrucken.

Diese Liste wird übergreifend für alle ärztlichen Rezeptformulare (in der Auswahl "Arzt", "BtM-Rezept" und "Teratogen-Rezept") angezeigt, unabhängig davon, auf welchem dieser Formulare das Medikament verordnet wurde.

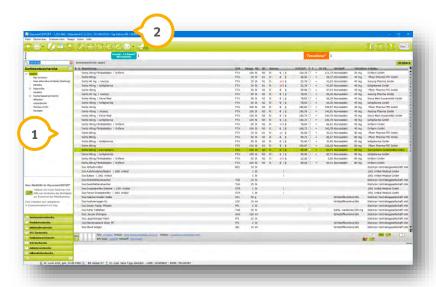
Ein bereits verschriebenes Medikament lässt sich aus dieser Liste nicht zur erneuten Verordnung direkt auf ein Rezept verschieben.

Allerdings übernehmen Sie es einfach als Vorschlag in Ihre Medikamentenliste, indem Sie das Medikament in der Historie anklicken und über die Schaltfläche ① in Ihre Medikamentenliste, beispielsweise in Ihr ifap praxisCENTER® verzweigen.



Seite 33/39

Dort wählen Sie das Medikament erneut an, indem Sie das Häkchen im Feld "R" ① setzen und übernehmen es über die Schaltfläche "PVS" ② in Ihr Rezept.



Sie haben sich verklickt und das erst nach der Auswahl der Medikamente gemerkt? Sollten Sie versehentlich ein falsches Rezeptformular ausgewählt haben, lässt sich dies nun wechseln, ohne das darauf enthaltene Medikament zu verlieren.

Wählen Sie einfach das korrekte Formular an – das DS-Win wird Sie fragen, ob Sie Ihre Verordnung beibehalten möchten:



Wählen Sie >>Ja<<, um das Medikament auf das neue Rezeptformular zu übernehmen.

7.6.2. Neuerungen beim Wiederholungsdruck

Für das Arzt-Rezept ist es laut der kassenärztlichen Bundesvereinigung nicht mehr vorgesehen, einen "Kopie"-Stempel aufzudrucken. Stattdessen finden Sie, wenn Sie ein Rezept erneut ausdrucken, nun folgenden Stempel:

Dieser kennzeichnet ein Rezept als Kopie.



Ein Wiederholungsdruck (also ein erneuter Ausdruck, keine Kopie) des ärztlichen Rezeptes ist laut Vorgabe der kassenärztlichen Bundesvereinigung nur noch am Ausstellungstag möglich.

Nach Ablauf dieses Tages ist ein Ausdruck nur noch mit dem oben beschriebenen Aufdruck "nicht zur Verordnung" möglich.

① Die entsprechende Voreinstellung "Kopie' drucken" im Druckdialog ist ab dem Folgetag inaktiv und somit unabänderlich aktiviert.

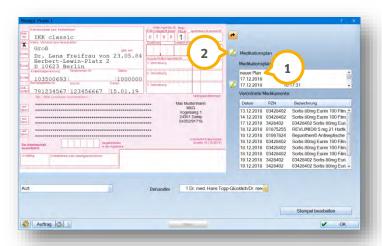


7.6.3. Neu: Der Medikationsplan

Unter bestimmten Konstellationen haben Ihre Patienten Anspruch auf einen Medikationsplan. Und auch, wenn ein Patient bereits einen bestehenden Plan mit in die Behandlung bringt, ist es unter Umständen sinnvoll, die von Ihnen verordneten Medikamente darauf zu ergänzen.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, haben Sie nun im Rezept-Dialog die Möglichkeit, Medikationspläne zu erstellen und zu verwalten. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion ausschließlich für die beiden Medikamentenlisten "ifap praxisCENTER*" und "MMI PHARMAINDEX" existiert.

Zur Erstellung eines neuen Planes klicken Sie auf "neuer Plan" ① und danach auf die Schaltfläche ② links neben "Medikationsplan". In unserem Beispiel trägt sie das Symbol des ifap praxisCENTER®:



Seite 35/39

Im Anschluss öffnet sich die Medikamentenliste. Wählen Sie dort das gewünschte Medikament aus und setzen das Häkchen im Feld "R". Nun holen Sie Ihr DS-Win in den Vordergrund und klicken dort erneut auf die Schaltfläche neben "Medikationsplan".

Es öffnet sich der Medikationsplan im ifap praxisCENTER®:



Bearbeiten Sie diesen Plan wie gewünscht. Über die Suchfelder "Wirkstoff" und "Handelsname/PZN" lassen sich weitere Medikamente hinzufügen. Bitte wenden Sie sich für weitere Fragen zur Verwendung des Medikationsplanes an ifan praxiscenter".

① Mit der Schaltfläche >> Vorschau und Druck << zeigen Sie den Plan an und übernehmen ihn in Ihr DS-Win. Dort finden Sie ihn in der Liste der Medikationspläne.

Hat ein Patient einen existierenden Medikationsplan zur Behandlung mitgebracht, so lässt sich dieser über "Einlesen" ② und über den QR-Code des Planes direkt in ifap praxisCENTER® einscannen.

Möchten Sie einen bestehenden Medikationsplan bearbeiten, wählen Sie im Rezept-Dialog den Plan an und klicken auf die Schaltfläche vor "Medikationsplan". Dieser öffnet sich daraufhin in der Medikamentenliste zur Bearbeitung.

Ein Tipp für Sie:

In unseren Beispielen finden Sie jeweils die Vorgehensweise im ifap praxisCENTER®. Sofern Sie mit einer anderen Medikamentenliste arbeiten, wenden Sie sich für Nachfragen zu den einzelnen Funktionen bitte an deren Herausgeber.

Seite 36/39

7.7. DS-Win-MPG/ DS-Win-BuS

7.7.1. Anbindung "sonstiger" Siegelgeräte

WICHTIG

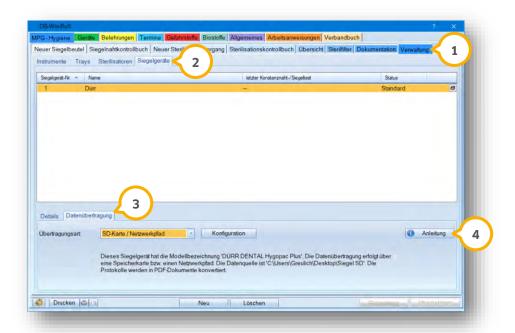
Nutzen Sie ein Siegelgerät, das bisher nicht in Ihr DS-Win eingebunden werden konnte?

Mit diesem Update binden Sie auch Siegelgeräte, die namentlich nicht in der Liste der möglichen Geräte aufgeführt werden, unkompliziert im DS-Win ein.

Sie finden dazu, nachdem Sie das Gerät wie gewohnt im DS-Win-BuS oder DS-Win-MPG erfasst haben, in der Konfiguration die Einstellung "sonstiges Gerät".

Bitte entnehmen Sie die vollständige Beschreibung der notwendigen Schritte der im DS-Win hinterlegten Anleitung.

Diese finden Sie, indem Sie entweder das DS-Win-BuS oder das DS-Win-MPG aufrufen.



- 1 Rufen Sie im Bereich "Hygiene" den Reiter "Verwaltung" auf.
- 2 Wechseln Sie auf den Unterreiter "Siegelgeräte".
- 3 Hier finden Sie einen weiteren Reiter "Datenübertragung".
- 4 Auf der rechten Seite klicken Sie auf die Schaltfläche >>Anleitung<<. Bitte folgen Sie den angegebenen Schritten. Sie finden bei den Anbindungsarten "seriell" und "SD-Karte/Netzwerkpfad" die Beschreibung "sonstiges Gerät".

Seite 37/39

7.7.2. Neue Möglichkeit zur Anzeige von verknüpften Dokumenten

Bilder und Dokumente, die Sie im View gespeichert haben, werden nun zukünftig auch im View dargestellt, wenn Sie das wünschen.

Sie stellen so sicher, dass verknüpfte Bilder und Dokumente an allen Stationen angezeigt werden – denn ohne die Anzeige über das View wäre es notwendig, dass alle Stationen über ein geeignetes, externes Programm zur Anzeige der Bilder verfügen.

In den nachfolgenden Punkten des DS-Win Hygienemanagements haben wir die Funktion zur Dokumentation mit Bilder/Dokumenten erweitert. Bilder, die mit DS-Win-View eingebunden wurden, lassen sich nun auch direkt über das View anzeigen.

Sie finden die neue Erweiterung in folgenden Punkten:

MPG Sterilisationskette > Verwaltung

- Instrumente: >>Bild/ Dokument<<
- Trays: >>Bild/ Dokument<<
- Trays: >>Sterifilter > Bild/ Dokument<<
- Sterilisatoren: >>Bild/ Dokument<<
- Siegelgeräte: >>Bild/ Dokument<<

BUS Geräte: >>Hinterlegte Dokumente<<

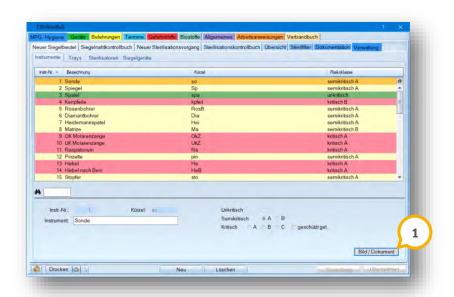
BUS Gefahrstoffe > Materialübersicht

- ->>Sicherheitsdatenblatt<<
- ->>Gebrauchsanweisung<<
- ->>Produktinformation<<

BUS Biostoffe > Biostoffverzeichnis; >> Dokumente <<

Über einen rechten Mausklick auf die jeweilige Schaltfläche öffnen Sie wie bisher die Eigenschaften für die verknüpften Dokumente.

Exemplarisch zeigen wir dies anhand der Schaltfläche >>Bild/ Dokument<< 1 im MPG Sterilisationskette > Verwaltung > Instrumente.



Seite 38/39



Der Button zum Öffnen von View liegt nun in dem neuen Reiter View ②. Mit der Option "Viewansicht aktiv" aktivieren Sie die Anzeige über View, in der Sie alle vorhanden Bilder durchblättern können.

Ein Tipp für Sie:

Sie legen fest, welches Bild zuerst angezeigt werden soll, indem Sie auf >>View öffnen<< klicken, dann das gewünschte Bild anwählen und mit >>OK<< bestätigen. Wenn Sie nun "Viewansicht aktiv" aktivieren, wird beim Anklicken der Schaltfläche >>Bild/ Dokument<< immer zuerst dieses Bild angezeigt. Mit den Pfeilen rechts und links neben dem geöffneten Bild blättern Sie sich durch die vorhandenen Bilder.

Seite 39/39

7.8. DS-Win-Termin: Ortsangabe bei Erinnerungs-E-Mails für Ihre Termine

Verschicken Sie schon jetzt die Terminzettel Ihrer Patienten per E-Mail?

Im Anhang der Mail erhält der Patient standardmäßig eine ICS-Datei. Nutzt Ihr Patient einen digitalen Terminkalender, der das ICAL-Format beherrscht, kann er seine Termine mithilfe dieser Datei bequem importieren.

Bisher wurde in dieser Datei als "Ort" Ihr Praxisname übermittelt. Dies haben wir geändert, so dass nun ihre Praxisanschrift, die Sie in den Praxisdaten im DS-Win erfasst haben, als Ort übermittelt wird.

Dabei wird die Adresse der Praxis übermittelt, der das Terminbuch zugeordnet ist – auch bei Mehrfachpraxen.

Für Ihre Patienten bedeutet das einen deutlichen Mehrwert, da durch die Ortsangabe eine direkte Navigation via Google Maps zu Ihrer Praxis möglich ist.

Die Änderung erfolgt ganz automatisch – Sie brauchen nichts dafür tun.

Ein Tipp für Sie:

Nutzen Sie unser Online Terminmanagement und verwenden die Standortverwaltung für Ihre Zimmer, wird als Ort der dem Zimmer zugeordnete Standort übermittelt. Haben Sie dem Zimmer keinen Standort zugeordnet, wird die Anschrift aus den Praxisdaten verwendet.

