

Inhalt

1.	Systemvoraussetzungen, Installation.....	2
1.1.	Voraussetzungen	2
1.2.	Installation.....	2
2.	Anlegen eines neuen Patienten	4
3.	Scanfunktion/Erfassen der Dokumentationsunterlagen.....	5
3.1.	Erfassen der Dokumentationsunterlagen (Papierversion).....	5
3.2.	Erfassen der Dokumentationsunterlagen (mobile Version).....	7
3.3.	Überarbeiten der erfassten Dokumentationsunterlagen	8
4.	Auswertung, Analyse.....	10
4.1.	Originaldaten.....	11
4.2.	Diagramm	12
4.3.	Export in Excel	12
4.4.	Ändern der Daten.....	12
5.	Projektverwaltung.....	13
6.	Sonderfunktionen.....	13
6.1.	Arztbrief.....	13
7.	System	13
7.1.	Aktualisieren.....	13
7.2.	Konfiguration.....	14
7.3.	Sperrern	14
8.	Support	14
8.1.	Hilfe aufrufen.....	14
8.2.	Ticket erstellen	15

1. Systemvoraussetzungen, Installation

1.1. Voraussetzungen

PainDocPro2 wurde erfolgreich unter

- Windows XP SP3 32bit
- Windows Vista SP2 32bit und 64bit
- Windows 7 32bit und 64bit (empfohlen für Client/Server)
- Windows Server 2003 32bit
- Windows Server 2008 64bit

getestet. Zusätzlich benötigt wird .net 4.0, eine von Microsoft entwickelte Software-Plattform zur Entwicklung und Ausführung von Programmen. Dieses ist bereits im Installationspaket enthalten und wird ggf. automatisch installiert. .net 4.0 ist unter anderem Bestandteil von Windows 7 und wird in der Regel mit dem Betriebssystem installiert. Die Installationsroutine von PainDocPro2 prüft, ob die Software installiert ist. Sollte dies nicht der Fall sein, erfolgt eine automatische Weiterleitung auf eine Internetseite, von der .net 4.0 kostenfrei bezogen werden kann.

Die zugrunde liegende Datenbank ist PostgreSQL 9.0

1.2. Installation

PainDocPro2 besteht aus zwei Komponenten:

- PainDocPro2 Server
- PainDocPro2 Client

Der Server verwaltet die Datenbank und den Webserver für PainDocPro2 (Papier- und mobile Version). Diese Komponente kann und muss nur einmalig installiert werden. Die Freischaltung/Authentifizierung erfolgt per Internetlegitimation, d.h. ein Internetzugang ist nötig, um die Funktionen freischalten zu können.

Die Scanengine und die Analysefunktion sind in der Komponente Client integriert. Bei Vorgängerversionen und anderen Programmen war es zur Nutzung notwendig, einen Dongle (Kopierschutzstecker) am Arbeitsgerät anzubringen. Der PainDocPro2-Client kann auf jedem Arbeitsplatz, der Zugang zum PainDocPro2-Server hat, ohne Dongle installiert werden.

Der Server sollte bestenfalls auf dem Praxisserver installiert werden, es ist jedoch auch möglich, lokale Einzelplatzversionen zu installieren. Es ist kein bestimmter Pfad vorgeschrieben, der Server wird als Dienst ausgeführt und startet mit dem Anschalten des PCs.

Der Client kann auf jedem beliebigen Rechner innerhalb Ihres lokalen Netzwerks installiert werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, den Client nicht in einem Benutzerprofil zu installieren.

Beim Erstgebrauch von PainDocPro2 öffnet sich nach der Installation automatisch der Menüpunkt „Konfiguration“. Hier ist der erste durchzuführende Schritt, auf „Rechner auflisten“ zu klicken, das Programm sucht dann nach der IP-Adresse des Servers. Sobald diese gefunden und angezeigt wurde, muss auf „Auswahl speichern“ geklickt werden.

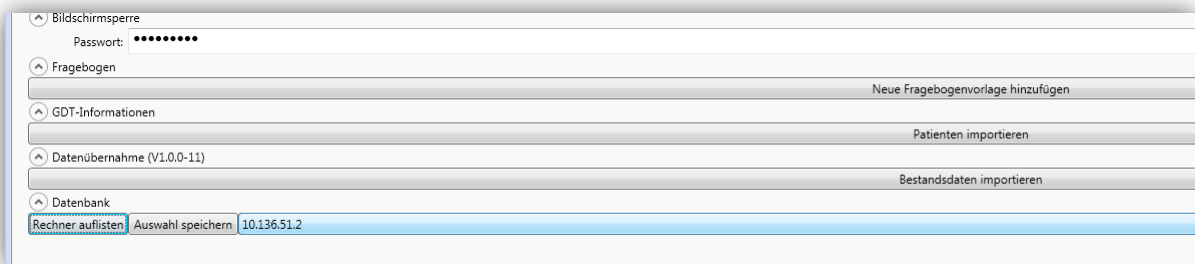


Abbildung 1 - IP-Adresse des Servers suchen und speichern

Wir empfehlen, auch gleich ein Passwort für die Bildschirmstelle festzulegen und dieses den Mitarbeitern, die mit PainDocpro2 arbeiten, mitzuteilen. Sollte die Bildschirmsperre genutzt werden, das Passwort aber nicht vorliegen, besteht nur die Möglichkeit, PainDocPro2 zu schließen und neu zu starten, somit gehen aber auch alle nicht gespeicherten Daten verloren.

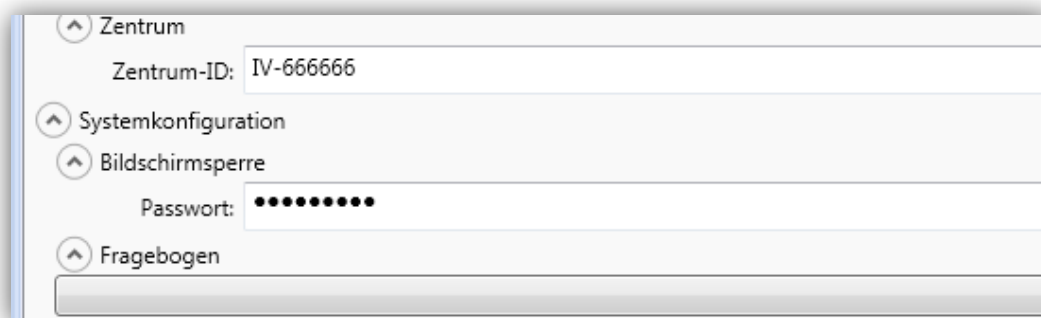


Abbildung 2 - Bildschirmsperre - Passwort festlegen

Bitte verwenden Sie bei der Erstnutzung die Installationshinweise, welche mit Ihren Zugangsdaten geschickt wurden.

Es ist empfehlenswert, Programmupdates zu installieren, denn diese bieten neue Funktionen und bereichern somit Ihre Arbeit mit PainDocPro2 und beheben zudem eventuelle Schwachstellen und Sicherheitslücken. Bitte achten Sie auch darauf, Betriebssystem und Internetbrowser regelmäßig zu aktualisieren. Sie werden regelmäßig über Programmupdates informiert.

Die Installation des Scanners erfolgt über das Betriebssystem. PainDocPro2 erkennt, welche Scanner bei Ihnen installiert sind und Sie können beim Scandialog auswählen, mit welchem Gerät Sie arbeiten möchten.

2. Anlegen eines neuen Patienten

Um einen neuen Patienten anzulegen, muss PainDocPro2 gestartet werden. Dies tun Sie, indem Sie die Verknüpfung auf Ihrem Desktop anklicken oder das Programm direkt unter „Programme“ anwählen.

Im Menüpunkt „Eingabe“ haben Sie nun die Möglichkeit, den Button „Patient anlegen“ zu wählen und alle erforderlichen Daten wie Name, Anschrift, Geburtsdatum usw. einzugeben. Bitte verwenden Sie die Patientennummer aus Ihrem Praxissystem. Wir empfehlen, alle vorhandenen demographischen Daten anzugeben, da so die Filter- und Suchfunktion in PainDocPro2 besser genutzt werden kann und Sie Ihre Patienten über diese Funktionen auch schneller finden. Das Suchen eines Patienten muss nicht über den Namen, sondern kann auch über alle anderen Daten und die Filterfunktion erfolgen. Wenn alle Daten eingegeben sind, muss über den Button „speichern“ gespeichert werden. Der Patient ist dann sofort in der Patientenübersicht zu sehen und durch Doppelklick aufrufbar.

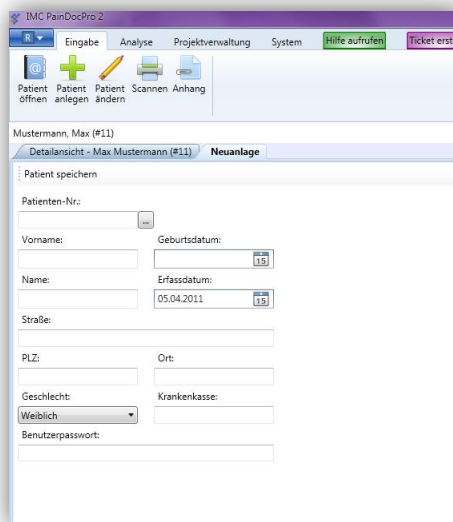


Abbildung 3 - Patient anlegen

Das Feld „Benutzerpasswort:“ ist für die Nutzung der mobilen Version von PainDocPro2 vorgesehen. Der Patient muss ein Passwort eingeben, bevor er mit der Eingabe beginnt – somit hat der Patient auch KEINEN Zugriff auf andere Patientendaten oder Bögen. Das Passwort wird von Ihnen festgelegt

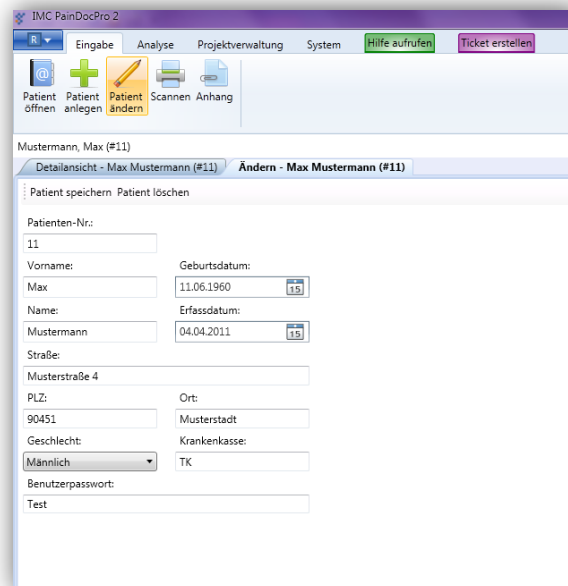
und hat keine besonderen Vorgaben. Bitte teilen Sie dem Patienten das Passwort bei Übergabe des Gerätes (Tablet-PC, ...) mit.



Geschlecht: Weiblich
Krankenkasse:
Benutzerpasswort:

Abbildung 4 - Benutzerpasswort festlegen

Auch ist es möglich, an bereits vorhandenen Patientendaten Änderungen vorzunehmen. Nutzen Sie hierzu bitte die Funktion „Patient ändern“. Auch hier ist zu beachten, nach den Änderungen zu speichern.



IMC PainDocPro 2
Eingabe Analyse Projektverwaltung System Hilfe aufrufen Ticket erstellen
Patient öffnen Patient anlegen Patient ändern Scannen Anhang
Mustermann, Max (#11)
Detailansicht - Max Mustermann (#11) Ändern - Max Mustermann (#11)
Patient speichern Patient löschen
Patienten-Nr.: 11
Vorname: Max Geburtsdatum: 11.06.1960
Name: Mustermann Erfassdatum: 04.04.2011
Straße: Musterstraße 4
PLZ: 90451 Ort: Musterstadt
Geschlecht: Männlich Krankenkasse: TK
Benutzerpasswort: Test

Abbildung 5 - Patient ändern

3. Scanfunktion/Erfassen der Dokumentationsunterlagen

3.1. Erfassen der Dokumentationsunterlagen (Papierversion)

Um den Scanvorgang zu starten, müssen vorab die zu scannenden Seiten in den Scanner eingelegt werden. Die Reihenfolge und um welches Dokument es sich handelt, ist unwichtig, PainDocPro2 erkennt beides von allein.

Bitte informieren Sie sich in der Bedienungsanleitung Ihres Scanners oder beim Hersteller, wie genau die Dokumente in den Scanner einzulegen sind. Dies ist produktspezifisch und von uns nicht zu beantworten. Wählen Sie nun unter dem Menüpunkt den Button „scannen“ aus.

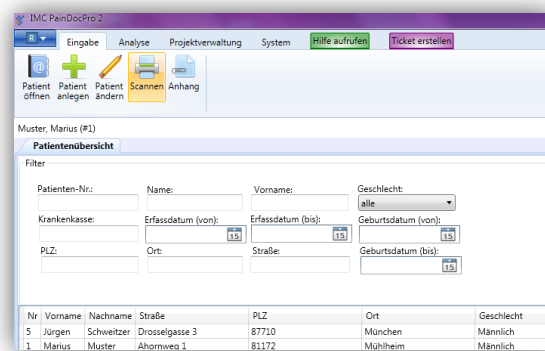


Abbildung 6 – Scannen

Wählen Sie anschließend „Scanvorgang starten“.

Der Scanvorgang startet automatisch; Sie haben, bereits während der Scanvorgang stattfindet, die Möglichkeit, mit der Bearbeitung der bereits gescannten Bögen zu beginnen.

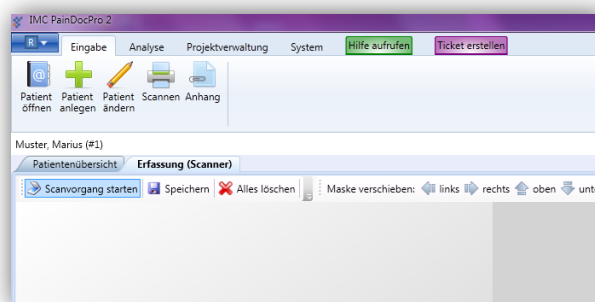


Abbildung 7- Scanvorgang starten

Sie haben vor und nach dem Scanvorgang verschiedene Möglichkeiten, angezeigte Felder oder Funktionen zu aktivieren oder deaktivieren. So kann z.B. ausgewählt werden, ob die Kontrollkästchen beim Scannen einer Seite automatisch ausgewertet werden sollen, die Kästchen erst beim Seitenwechsel ausgewertet werden sollen oder nur kritische Felder angezeigt werden sollen.

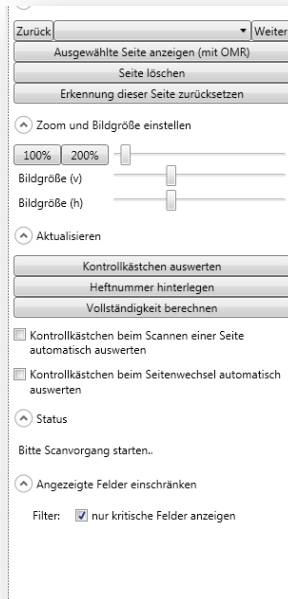


Abbildung 8 - Auswahlmöglichkeiten

Die automatische Zuordnung der Erkennungsmaske zu den gescannten Seiten erfolgt über den Barcode, welcher auf jeder Seite im unteren Drittel ersichtlich ist.

Sollte der Barcode verschmutzt oder beschädigt sein, so kann die Seite nicht erkannt werden und wir bitten Sie, in diesem Fall den kompletten Bogen neu auszufüllen.

Fehlen nach dem Scanvorgang Seiten, bitten wir darum, PainDocPro2 zu schließen, neu zu starten und vor dem erneuten Scanvorgang den Haken aus „Kontrollkästchen automatisch auswerten“ zu nehmen.

Bitte beachten Sie auch, dass der Scanner regelmäßig gepflegt werden muss, da Schmutz und Staub das Scanergebnis deutlich beeinträchtigen können. Entnehmen Sie weiteres bitte den Angaben des Geräteherstellers.

3.2. Erfassen der Dokumentationsunterlagen (mobile Version)

Um die Dokumentation mit dem mobilen Gerät (Tablet-PC, Smartphone, ...) zu starten, muss zuerst die Serveradresse in die Adressleiste eingegeben werden.

Anschließend öffnet sich PainDocPro2. Bitte wählen Sie einen Patienten aus übergeben Sie dem Patienten das Gerät und das von Ihnen festgelegte Passwort.

Nach der Eingabe des Passworts muss nur noch ein Formular, z.B. der Schmerzfragebogen ausgewählt werden und der Patient kann mit dem Ausfüllen beginnen. Wichtig ist, dass nach der vollständigen Eingabe auf jeder Seite der Button „speichern“ gedrückt werden muss. Nur so ist es möglich, zur nächsten Seite überzuwechseln. Der Patient hat ohne Beisein eines Praxisangestellten

nicht die Möglichkeit, auf eine bereits ausgefüllte Seite zurück zu wechseln und eigenständig Eingaben zu ändern. Die Eingabe endet automatisch mit Auswahl des „speichern“-Buttons auf der letzten Seite.

3.3. Überarbeiten der erfassten Dokumentationsunterlagen

Zum schnellen, einfachen und korrekten Überarbeiten der Dokumentationsbögen stehen Ihnen einige Auswahlmöglichkeiten rechts neben dem angezeigten Dokument zur Verfügung:

- Sie können anhand der Zoomfunktion die Bildgröße verändern, dadurch z.B. schlecht lesbare Felder besser erkennen
- Es ist möglich, Kontrollkästchen auszuwerten
- Unter „Heft-Nr. auswerten“ kann ausgewählt werden, ob dies nur für die aktuelle oder alle Seiten erfolgen soll
- Sie können auswählen, welche Felder angezeigt werden sollen (Auswahl: kritische Felder anzeigen, Freitextfelder ausblenden, kritische Felder ausblenden, fehlerhafte Felder einblenden, alle Felder einblenden, alle Felder ausblenden)
- Die Vollständigkeit der jeweiligen Seite wird Ihnen in % neben dem Seitennamen angezeigt

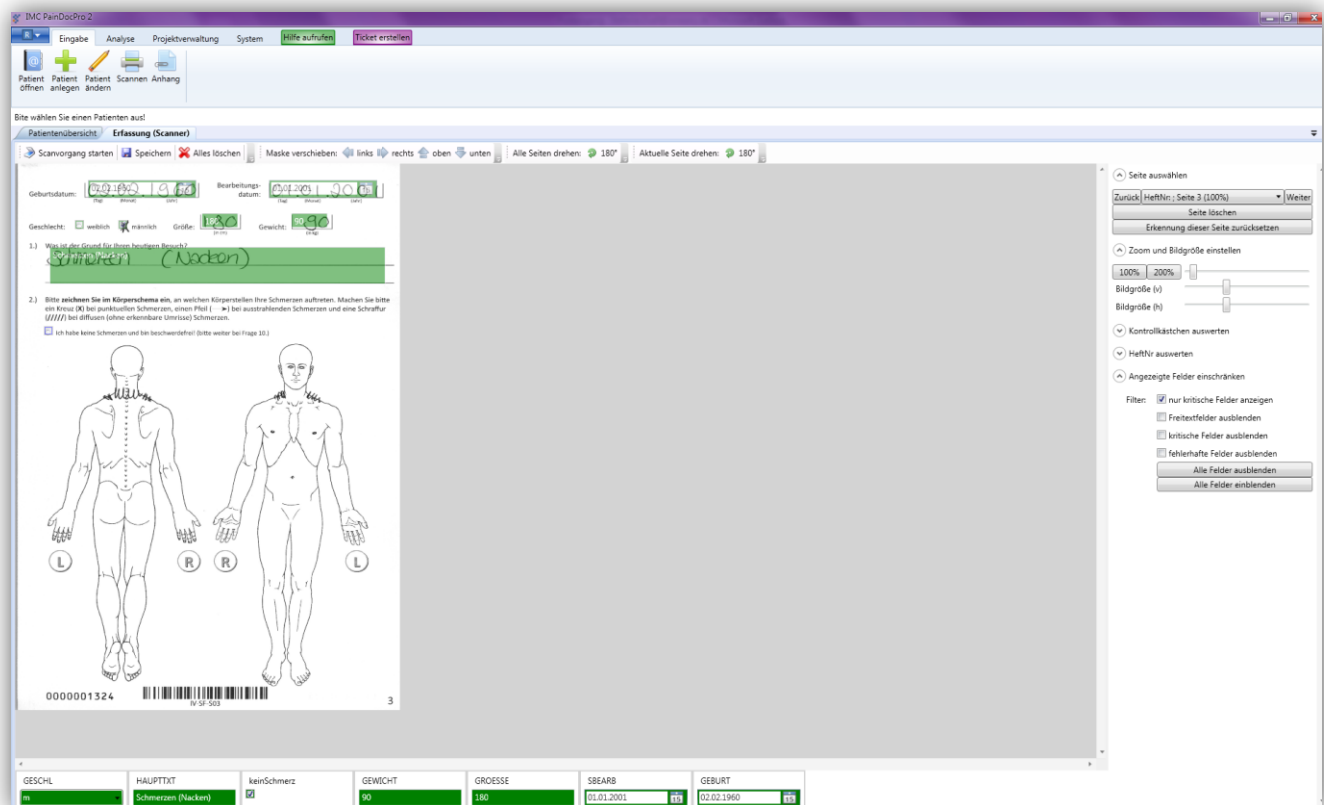


Abbildung 9- Ansicht Bearbeitung & Auswahlmöglichkeiten

Klicken Sie deshalb bitte nach dem Überarbeiten auf den Button „speichern“. ACHTUNG: es erfolgt kein automatischer Speichervorgang.

Feldererkennung:

Sollte ein Feld nicht richtig erkannt worden, d.h. ein Haken nicht richtig gesetzt sein, klicken Sie bitte einfach das „richtige“ Kästchen an, so erscheint dann dort das Häkchen. Sie haben zwei Möglichkeiten, einfach und schnell Änderungen vorzunehmen:

- Direkt über die Felderkennung auf dem Formular oder
- In der Leiste am unteren Bildschirmrand. Dort sehen Sie die Namen der Felder und können, wieder durch einen Mouseklick, Änderungen vornehmen.

Text- und Zahlenfelder:

Auch die Text- und Zahlenfelder können wie die „Ankreuzfelder“ bearbeitet werden:

- Klicken Sie in das jeweilige Feld direkt auf dem Formular und überschreiben Sie den handschriftlich eingetragenen Text/die Zahl per Tastatur oder
- Füllen Sie das jeweilige Feld anhand der Leiste im unteren Bildschirmrand aus.

Datumsfelder:

Auch hier gibt es mehrere Möglichkeiten, das Datum zu bearbeiten:

- Klicken Sie auch hier in das jeweilige Feld und tragen Sie das gefragte Datum per Tastatur ein oder
- Nutzen Sie auch hier die Leiste am unteren Bildschirmrand
- Zusätzlich gibt es hier die Möglichkeit, einfach auf das im Formular sichtbare Datumsfeld zu klicken, es öffnet sich ein Kalender, anhand dessen dann einfach das gewünschte Datum ausgewählt werden kann.

Anhand der Auswahl am rechten Seitenrand ist es möglich, entweder durch Klicken auf die „Weiter“ und „Zurück“ Buttons die Seite zu wechseln (bitte achten Sie hierbei jedoch darauf, nach der Bearbeitung auf „speichern“ zu klicken) oder den Reiter zu nutzen. Hierbei öffnet sich dann eine Liste der Seiten, auf der durch Vollständigkeit in % auch direkt erkennbar ist, welche Seiten bereits vollständig bearbeitet wurden. Die vollständig bearbeiteten Seiten erscheinen in grüner, die unvollständig oder nicht bearbeiteten Seiten in roter Farbe.

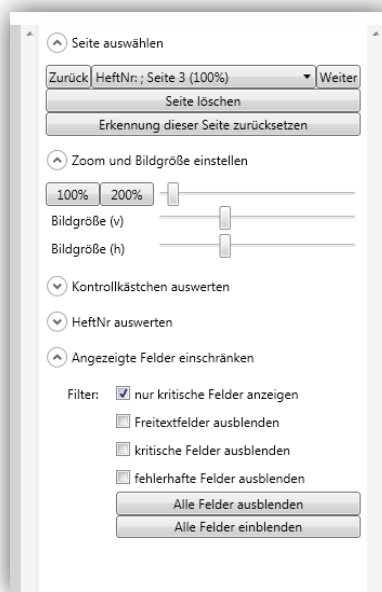


Abbildung 10 - Auswahlmöglichkeiten

Über die Funktion „löschen“ ist es auch möglich, einzelne Seiten zu löschen. Es ist dann NICHT nötig, den kompletten Bogen zur Vervollständigung noch einmal einzuscannen – scannen Sie einfach die fehlende Seite noch einmal.

4. Auswertung, Analyse

Durch Doppelklick auf den jeweiligen Patienten haben Sie die Möglichkeit, die vorhandenen Daten zu analysieren, betrachten und nachträglich Änderungen vorzunehmen.

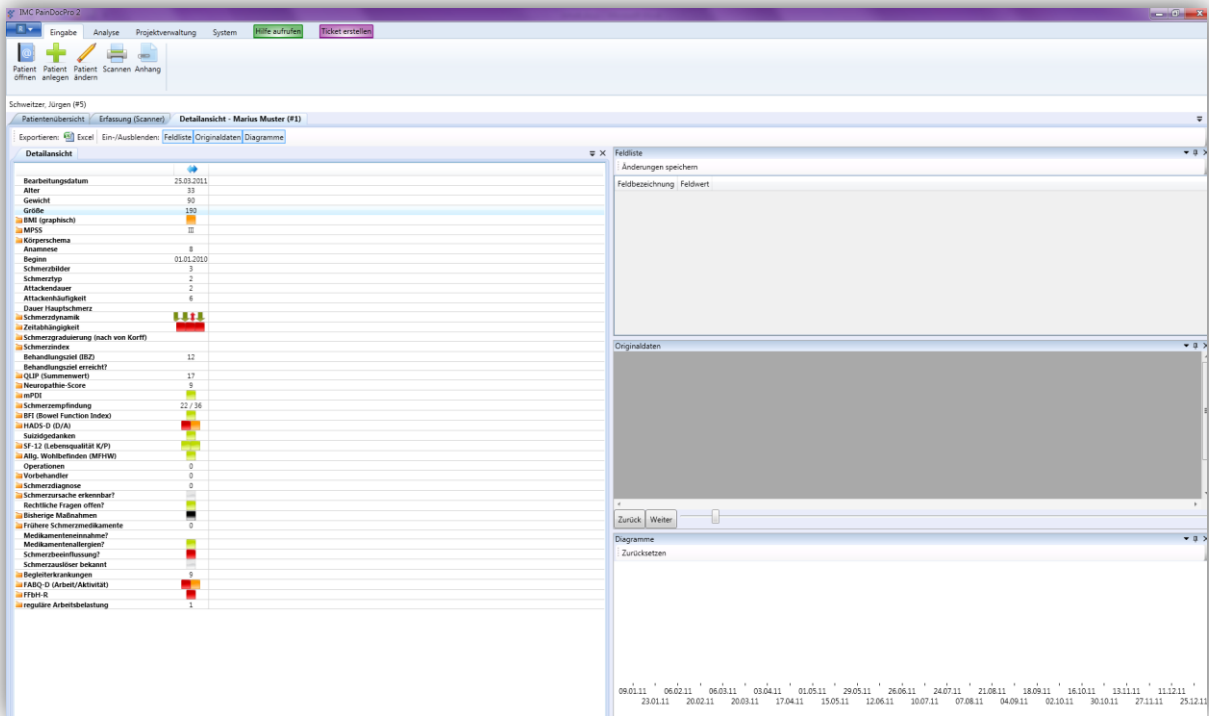


Abbildung 11 - Detailansicht

Wählen Sie einen Patienten aus der Kartei per Doppelklick an, so öffnet sich in einem neuen Reiter die Detailansicht. Hier sind alle aufgenommenen Werte ersichtlich, durch Öffnen der Ordner am linken Bildschirmrand können weitere Unterordner und somit weitere Originalwerte geöffnet und eingesehen werden, ohne die eigentlichen Dokumentationsunterlagen zu öffnen.

Einzelheiten der jeweiligen Werte werden Ihnen, durch kurzes Verweilen der Mouse auf dem Wert, durch eine Quick-Info Funktion angezeigt, somit wird jeder Wert verständlich erklärt.

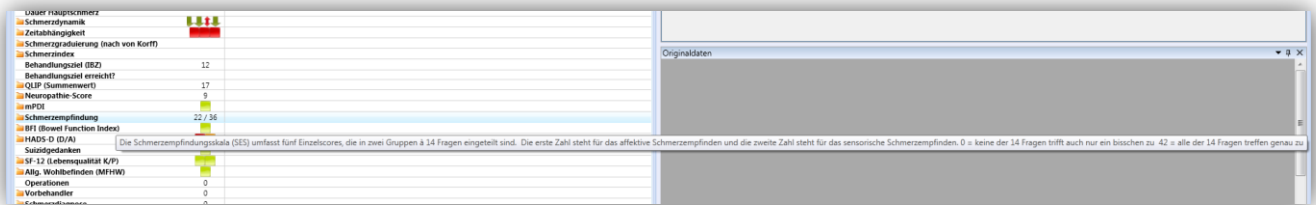


Abbildung 12 - QuickInfo

4.1. Originaldaten

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, durch Auswählen des Fensters „Originaldaten“, den eingescannten Bogen anzuzeigen und durchzublätern.

4.2. Diagramm

Wählen Sie in der Detailansicht einen bestimmten Ordner (z.B. QLIP), wird Ihnen im Fenster „Diagramm“ der Verlauf graphisch angezeigt.

4.3. Export in Excel

Durch das Nutzen des „Exportieren: Excel“-Buttons werden die Daten und Werte direkt in Excel übertragen, Sie haben dann die Möglichkeit, die Exceldatei weiter zu bearbeiten und zu speichern.

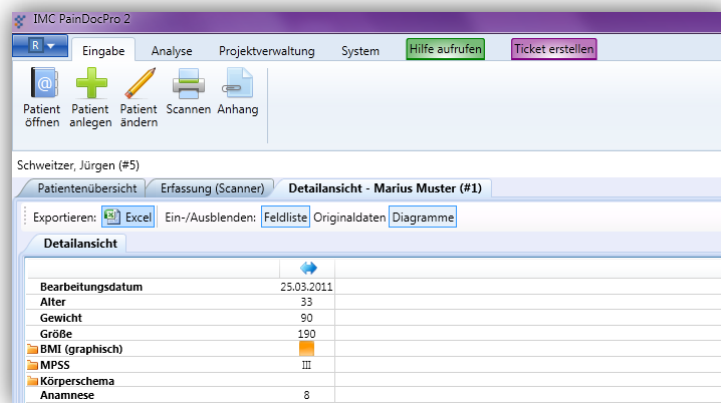


Abbildung 13 - Export in Excel

4.4. Ändern der Daten

Auch ein Abändern der Werte ist möglich. Klicken Sie dafür bitte den zu ändernden Wert im Fenster „Feldliste“ an und ändern Sie den eingetragenen einfach ab. Bitte vergessen Sie auch hier nicht, anschließend zu speichern.

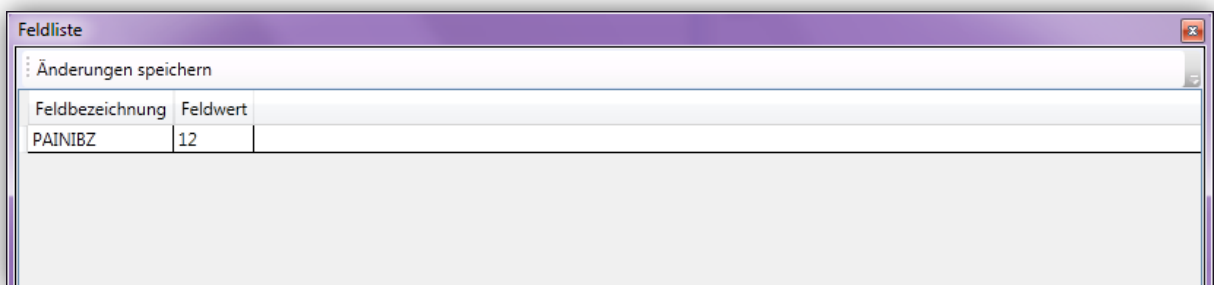


Abbildung 14 - Ändern der Werte in der Detailansicht

5. Projektverwaltung

Im Menüpunkt „Projektverwaltung“ werden nach und nach verschiedene projektspezifische Funktionen wie z.B. Benchmarks zur Verfügung gestellt.

6. Sonderfunktionen

6.1. Arztbrief

Die Funktion „Arztbrief“ wurde noch nicht vollständig umgesetzt und steht Ihnen bald zur Verfügung.

7. System

Im Menüpunkt „System“ finden Sie einige wichtige administrative Funktionen.

7.1. Aktualisieren

Durch die Nutzung des Buttons „aktualisieren“ können Sie manuell neue Updates laden. Bitte beachten Sie, dass hierbei der PainDocPro2-Client beendet wird und nicht gespeicherte Änderungen verloren gehen.

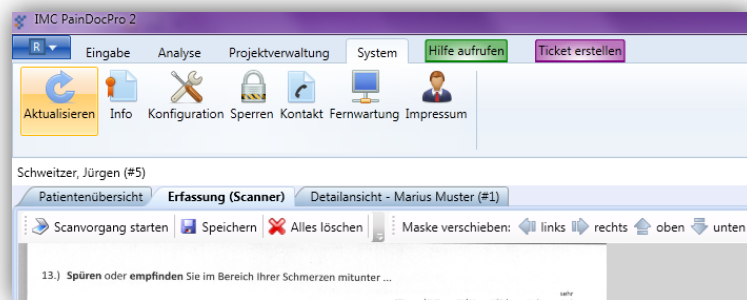


Abbildung 15 – Aktualisieren

7.2. Konfiguration

In dieser Auswahl finden Sie Ihre Zentrumsnummer, Sie können das Passwort der PainDocPro2-Bildschirmsperre ändern und festlegen.

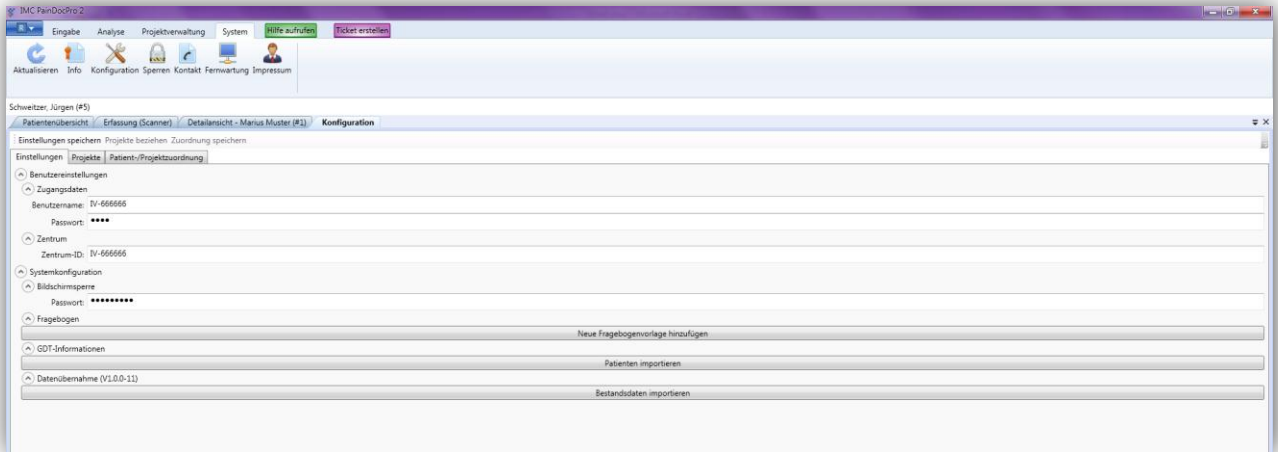


Abbildung 16 - Konfiguration

7.3. Sperren

Mit der Funktion „sperren“ schützen Sie PainDocPro2 vor der Nutzung und Einsicht des Programms durch unautorisierte Personen.

Bitte legen Sie vor dem Erstgebrauch von PainDocPro2 ein persönliches Kennwort im Menüpunkt „Konfiguration“ fest.

8. Support

8.1. Hilfe aufrufen

Um alle Ihre Fragen zu beantworten, Anregung aufnehmen und Wünsche berücksichtigen zu können und Ihnen damit die Arbeit mit PainDocPro2 zu erleichtern, stellen wir Ihnen auf www.paindocpro.de einen umfangreichen Hilfebereich zur Verfügung.

Diesen erreichen Sie auch direkt über PainDocPro2, indem Sie den Button „Hilfe aufrufen“ anwählen, Sie werden automatisch auf den Hilfebereich auf www.paindocpro.de weitergeleitet.



Abbildung 17 - Hilfe aufrufen

8.2. Ticket erstellen

Bei Fragen rund um PainDocPro2 freuen wir uns über eine persönliche Nachricht und bieten Ihnen hierfür unser Ticketsystem an. Die Nutzung erfolgt schnell und einfach durch einen Mouseklick auf „Ticket erstellen“ – beschreiben Sie nur Ihr Anliegen/den Fehler/den Grund, wofür Sie Hilfe benötigen und geben Sie, falls nötig, eine Telefonnummer an, unter der wir Sie erreichen können.

Anschließend genügt das Bestätigen durch Klicken von „Versenden“ und das Ticket wird an den Support weitergeleitet, der Ihnen innerhalb einer Bearbeitungszeit von maximal zwei Werktagen Hilfe leistet.

Fehlerbericht

Bitte tragen Sie eine genaue Beschreibung des Fehlers ein. Geben Sie dabei bitte an, in welchem Programmbereich das Problem auftrat und beschreiben Sie möglichst exakt die Schritte die dazu führten. Sollten Ihre Kontaktinformationen von der unten angegebenen Mandanten-Nr. / Gwo-Kennung abweichen, geben Sie doch bitte zusätzlich eine Telefon-Nr. bzw. E-Mail-Adresse an unter der wir Sie für etwaige Rückfragen und Lösungshinweise erreichen.

01.04.2011 15:26

Mandant-Nr: IV-666666

GW-o-Nr: IV-666666

Versenden

Abbrechen

Abbildung 18 - Ticketsystem