

I Programmstart und Grundlagen der Bedienung

I.1 Grundlagen

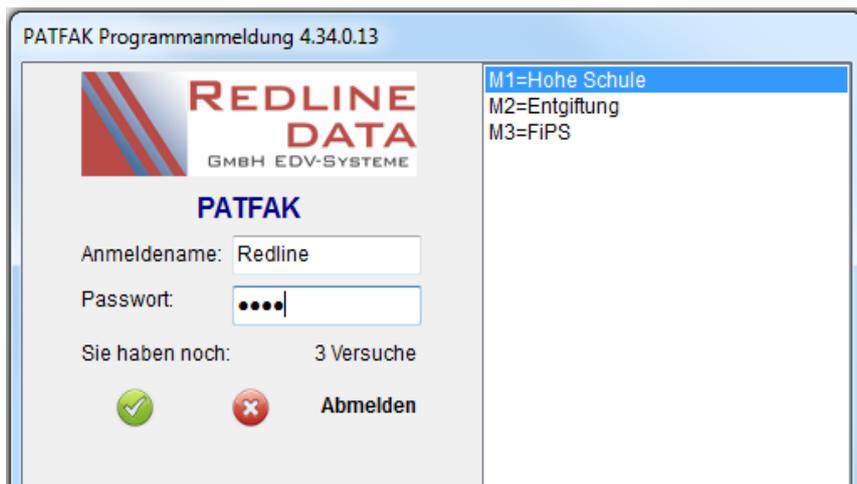
Das Programm wird, wie unter Windows üblich, mit der Maus bedient. Hinweise zur Tastaturbedienung finden Sie im PATFAK Handbuch.

Wenn im Handbuch von **anklicken** gesprochen wird, so heißt dies, dass Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden Menüpunkt am Bildschirm bewegen und dann einmal auf die linke Maustaste drücken. Der Begriff **doppelklicken** bedeutet dementsprechend, dass Sie zweimal kurz nacheinander die linke Maustaste betätigen.

Die unter Windows übliche rechte Maustaste für ein Kontextmenü ist in unserem Programm an einigen Stellen belegt. Bleiben Sie jedoch mit dem Mauszeiger einen Moment auf einem Eingabefeld oder einem Schaltknopf stehen, so erscheint in der Regel ein kontextbezogener Hilfetext zu diesem Knopf oder Eingabefeld.

I.2 Programmstart und Anmeldung

Sie starten das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol. Das Laden des Programms kann bei einem langsamen Rechner einige Zeit in Anspruch nehmen, auch ohne dass die Sanduhr erscheint. Sie erhalten die Programmanmeldung. Tragen Sie jetzt Ihren Benutzernamen ein. Die blaue Markierung "Anmeldename" wird dabei automatisch ersetzt. Bestätigen Sie Ihren Benutzernamen mit der Eingabetaste (Return) und geben Sie ihr Passwort ein. Das Passwort wird bei der Eingabe selbstverständlich nicht sichtbar (es



erscheinen nur Sternchen). Bestätigen Sie das Passwort mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf grüne Häkchen.

ACHTUNG: Groß- und Kleinschreibung wird sowohl beim Benutzernamen als auch beim Passwort beachtet.

Wenn Sie die Anmeldung dreimal falsch eingetippt haben, wird das Programm beendet. Sind keine Sicherheitseinstellungen bezüglich der zulässigen Anzahl von

Anmeldeversuchen hinterlegt, können Sie es jedoch neu starten und die Anmeldung wiederholen. Sollten Sicherheitseinstellungen hinterlegt sein, wird das Benutzerkonto durch zu viele Fehlversuche gesperrt und kann nur durch einen Programmadministrator entsperrt werden. Das Passwort ist verschlüsselt und kann von niemandem (auch nicht von Redline DATA) sichtbar gemacht werden. Sie können Ihr Passwort beliebig oft ändern, eine Funktion zur Änderung des Passwortes finden Sie im Teil Dienstprogramme.

Nach der korrekten Eingabe von Name und Passwort erhalten Sie eine Meldung, dass die Datenbanken verbunden werden und das Fenster mit dem Hauptmenü wird aufgebaut. Vom Hauptmenü aus können Sie in alle Programmteile von PATFAK verzweigen. Sie sehen im Hauptmenü eine Übersicht über alle Aufenthalte. Sie können im Hauptmenü den Datensatzzeiger auf einen Aufenthalt positionieren, so dass Sie beim Starten eines Programmteils (z.B. Entlassungsbericht) direkt mit diesem Aufenthalt beginnen (wenn der Aufenthalt in dem gestarteten Programmteil vorhanden ist). Alternativ können Sie den gewählten Datensatz mit einem Doppelklick öffnen und auf dem sich neu öffnenden Fenster über die Laschen auf der linken Seite die jeweiligen Programmteile ansteuern.

I.3 Fenster

Das gesamte Programm arbeitet - wie unter Windows üblich - mit Fenstern. Einige Programmteile werden in einem eigenen Fenster gestartet. Dies hat den Vorteil, dass verschiedene Programmteile zeitgleich genutzt

werden können. Während Sie im Entlassungsbericht arbeiten, können Sie also problemlos zum Beispiel die Leistungsträgerdatei öffnen, um dort einen neuen Leistungsträger anzulegen oder vorhandene Daten zu ändern. Der zuvor geöffnete Programmteil bleibt geöffnet und wird als aktives Fenster am linken Rand angezeigt. Einige Programmteile werden in der Taskleiste abgelegt. Sie holen diese Programmteile wieder in den Vordergrund, indem Sie auf die Bezeichnung des Programmteils klicken, oder das Symbol in der Taskleiste anklicken.

I.4 Hauptmenü



Im Hauptmenü sehen Sie alle Aufenthalte in der Listenansicht. Sie haben hier die Möglichkeit, die Ansicht benutzerspezifisch zu filtern bzw. Spalten auszublenden. Die gewählte Ansicht wird automatisch gespeichert. Sie können die Ansicht über die Dienstprogramme/ Eigene Einstellungen jederzeit auf den Standard zurücksetzen. Die Informationen können hier nur gelesen werden. Es gibt an dieser Stelle keine Möglichkeit zum Ändern.

I.5 Beschreibung der Arbeitsfenster

I.5.1 Die Titelleiste

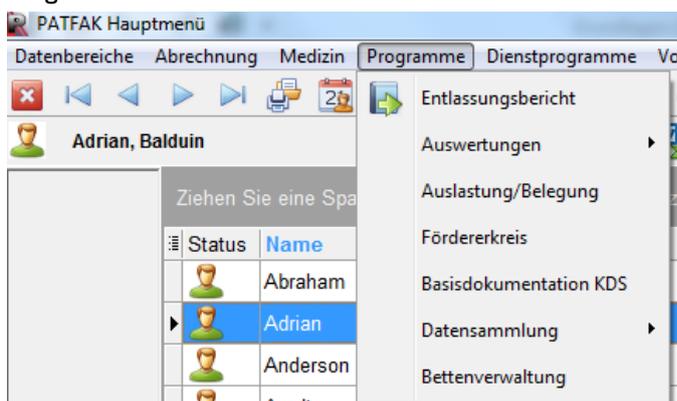
In der Titelleiste wird angezeigt, in welchem Programmteil Sie sich befinden.

In diesem Beispiel befinden Sie sich im „Hauptmenü“.

Die Menüleiste und die Symbolleiste können je nach Programmteil unterschiedlich aussehen.

I.5.2 Die Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie die übergeordneten Begriffe für die einzelnen Programmteile, die Sie starten können. Durch Anklicken eines Titels klappen Sie ein Menü auf. Hier können Sie dann auswählen, welchen Programmteil Sie starten möchten.



I.5.3 Die Symbolleiste (Funktionsknöpfe)



Die Funktionsknöpfe haben in jedem Programmteil die gleiche Bedeutung. Eine kurze Erklärung der Knöpfe finden Sie hier:

-  **Status aktueller Aufenthalt**
-  **Status ehemaliger Aufenthalt**
-  **Status geplanter Aufenthalt**
-  **Beenden** des aktuellen Fensters oder des Programmteils.
-  Anzeigen des **ersten** Datensatzes (Anfang der Datei) in der aktuellen Sortierung.
-  Einen Datensatz **zurück** (nach vorne) blättern.
-  Einen Datensatz **vor** (nach hinten) blättern.
-  Anzeigen des **letzten** Datensatzes (Ende der Datei) in der aktuellen Sortierung.
-  **Suchen** eines Datensatzes oder umstellen der Sortierung.
-  Aufrufen eines Datensatzes zum **Ändern**. (Eintrag bearbeiten).
-  **Löschen** des markierten Datensatzes. Reaktivierung (rückgängig machen) nicht möglich!!!
-  **Löschmarkierung** für den markierten Datensatz setzen.
-  **Reaktivieren** eines Datensatzes mit einer Löschmarkierung.
-  **Neuanlage** eines Datensatzes.
-  **Fallakte** öffnen
-  **Stammdaten** öffnen
-  **Abbruch** der Eingabe **ohne Speichern**.
-  **Speichern** eines Datensatzes.
-  Starten des **Ausdruckes**
-  Starten der **Druckfunktionen**. (Ausgabe auf Drucker, Bildschirm und Datei)

- 

Starten der **Druckereinstellung**.
- 

Wechsel zwischen **Listenansicht** und **Einzelansicht**.
- 

Erneuern der Anzeige.
- 

Anzeige des Online **Handbuchs** für PATFAK. (Anzeigen nur mit ACROBAT Reader ® möglich).
- 

Starten der **Terminverwaltung** für Aufenthalt
- 

Benutzerkalender
- 

Einrichtungskalender
- 

Auf fällige **Termine prüfen**.
- 

Starten der **Dokumentenverwaltung** des Aufenthalte, den Sie durch markieren ausgewählt haben.
- 

Mandantenübergreifendes Suchen nach einem Klienten. (Nur bei Mehrmandantenversion).
- 

Wechsel zwischen den **Mandanten**. (Wechsel nur bei Mehrmandantenversion).
- 

Info Belegung/ Abwesenheiten/Dienstbuch
- 

Schreiben einer **Notiz** für den ausgewählten Aufenthalt.
- 

Kalender zum Auswählen oder Rechnen eines Datums.
- 

1. Zeigt den Text eines Schlüssels oder eine komplette Adresse an.
2. Ermöglicht im Änderungsmodus die Auswahl aus den definierten Schlüsseln.
- 

Bildschirmvorschau des ausgewählten Einzel- oder Listendrucks.
- 

Export von Daten in eine Datei.
- 

Filterassistent Festlegen von speziellen, freien Selektionen
- 

Filterbuilder. Festlegen von speziellen, freien Selektionen
- 

Ausführen z. B. Ausführen des Filters oder Ausführen der Auswertung

- 
Speichern der ausgewählten **Selektion** oder **Sortierung** für die angewählte Vorlage.
- 
 Starten des **Texteditors**. (Das Programm zum Bearbeiten der Druckvorlagen).
- 
Patientenbild ansehen
- 
Uhrzeit einfügen
- 
 In die **Zwischenablage** kopieren
- 
Einfügen aus der Zwischenablage
- 
Bilddatei öffnen und einlesen
- 
Bilddatei exportieren
- 
Filter für Anzeige Aufenthalte im Hauptmenü
- 
Filter für Anzeige Aufenthalte im Hauptmenü für einen oder mehrere Betreuer
- 
 Alle **Filter für Anzeige Aufenthalte im Hauptmenü für definierte Zeiträume**
- 
Schnellstarter
- 
EPA-S- Akte öffnen
- 
elektronischer Meldungsversand
- 
Kategoriekennzeichnung
- 
POI-Patientenonlineinformation
- 
Medizinakte öffnen
- 
Entlassungsbericht öffnen
- 
Basisdokumentation öffnen
- 
Depotkonto öffnen
- 
Fahrtkostenbelege öffnen
- 
Befundakte öffnen



Infofenster der Adressen

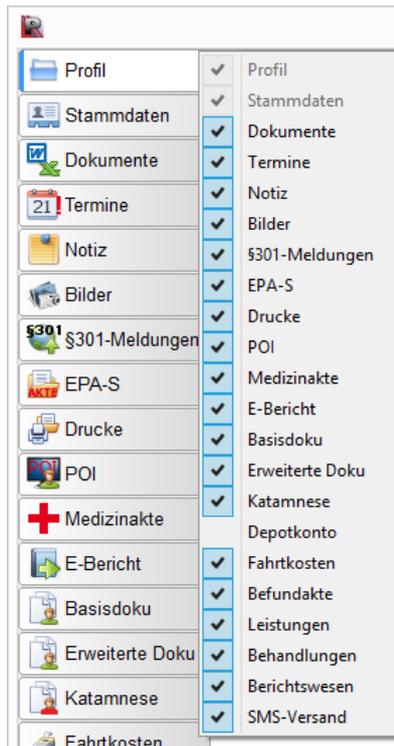


KTL-Leistungen aus dem Terminkalender



Behandlungen des Patienten

I.6 Laschen einblenden/ausblenden



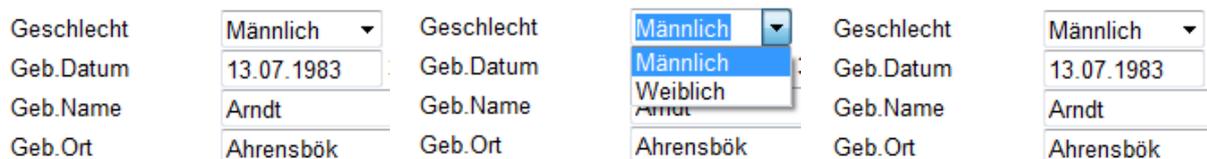
Mit dem Öffnen der Fallakte werden Laschen angezeigt. Diese kann jeder PATFAK-Benutzer für sich ausblenden oder auch wieder einblenden. Man klickt eine beliebige Lasche mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Menü, in dem die Laschen aufgeführt sind. Durch anhaken und abhaken lassen sich die Laschen einblenden und ausblenden. Diese Einstellung wird automatisch gespeichert und steht auch nach dem nächsten Programmstart weiter zur Verfügung.

I.7 Übernahme von Daten aus Auswahlfeldern

Sind die Möglichkeiten zur Eingabe in einem Feld auf eine Auswahl von Werten begrenzt, so können Sie diese aus einem Menü auswählen. Wir verwenden unterschiedliche Auswahlmenüs in PATFAK abhängig von der Menge und Art der Auswahldaten.

I.7.1 Auswahl aus einem Pulldown Menü

Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Feld, es klappt dann ein Fenster (Pulldown Menü) mit den Auswahlmöglichkeiten auf. Durch einfaches klicken auf die gewünschte Kategorie wird diese übernommen.



Auswahlfeld

Möglichkeiten aufrufen,
wählen

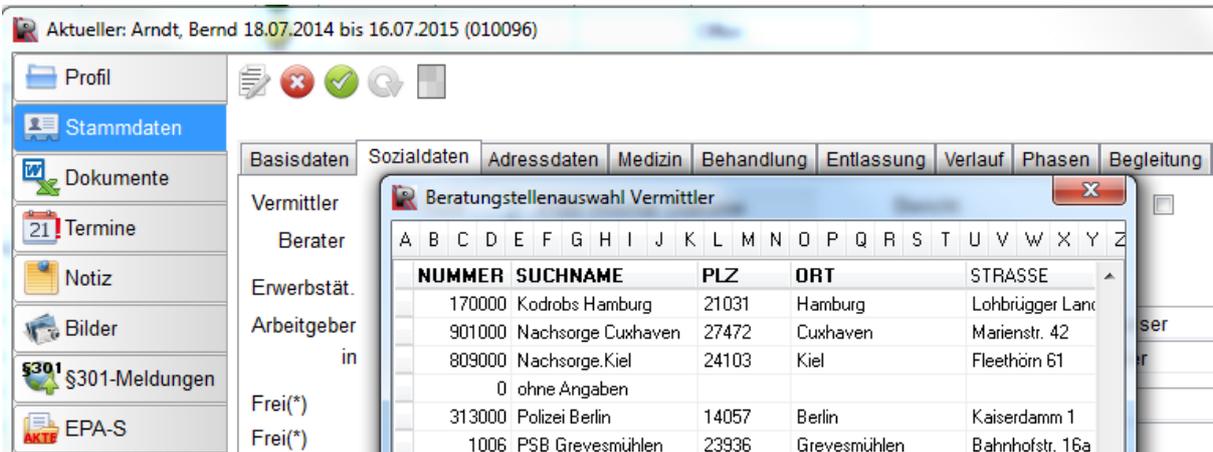
und eingetragen

Enthält ein Fenster mehr Informationen, als dargestellt werden können, so erscheinen automatisch Rollbalken am Rand des Fensters. Damit können Sie sozusagen den sichtbaren Inhalt unter dem Fenster hin und her bewegen. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen kleinen schwarzen Pfeil oder fassen Sie den Knopf mit der Maus an und schieben Sie ihn in die gewünschte Richtung.

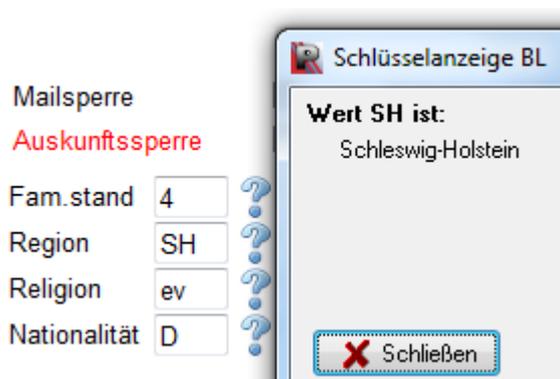
I.7.2 Das Fragezeichen

Werden Daten aus einer anderen Datei angezeigt oder eingefügt, so finden Sie neben dem Eingabefeld ein Fragezeichen.

Im Editiermodus, also wenn Sie einen Datensatz zum Ändern aufgerufen haben, rufen Sie mit dem Fragezeichen den dazugehörigen Datenbereich auf. Markieren Sie den gewünschten Eintrag. Mit dem Knopf OK (grüner Haken) übernehmen Sie den Eintrag, mit dem Knopf Abbruch (rotes X) wird die Auswahl verworfen und der vorherige Eintrag bleibt erhalten.

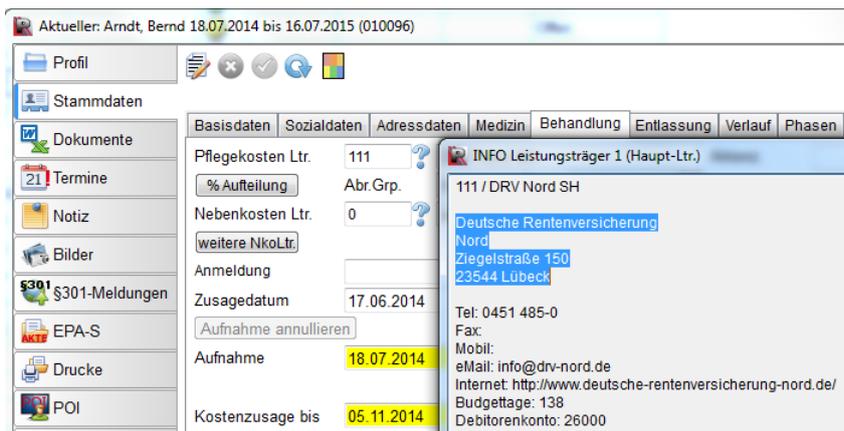


Befinden Sie sich nicht im Editiermodus und klicken das Fragezeichen an, werden Ihnen weitere Informationen zu dem im Eingabefeld stehenden Kürzel angezeigt. Handelt es sich um ein Schlüsselfeld, wird der ausführliche Text des Schlüssels dargestellt.



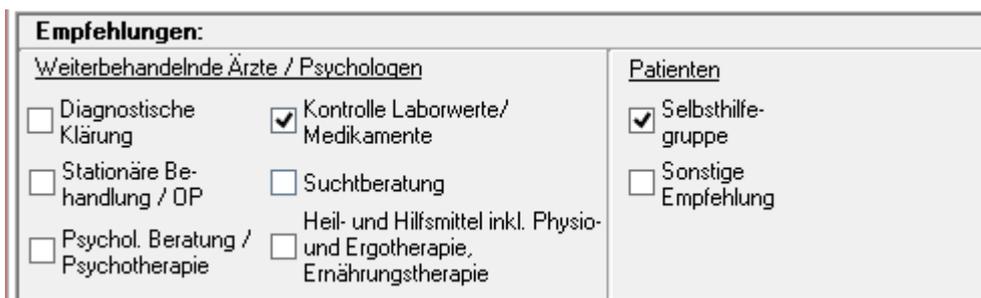
Anklicken des Fragezeichens eines Schlüsselfeldes zeigt den Text für diesen Schlüssel. Mit dem Knopf „Schließen“ wird das Fenster wieder geschlossen. Es kann immer nur ein Feld zurzeit angezeigt werden.

Bei einer Adressangabe, wie z.B. einem Leistungsträger, wird Ihnen die vollständige Adresse angezeigt. In diesem Infowindow können Sie die gesamte Adresse (oder durch markieren, einen Teil davon) in die Zwischenanlage kopieren, um sie in anderen Anwendungen zu nutzen.



1.5.6 Auswahl durch anhakern

In einigen Fenstern können mehrere Optionen markiert werden. Dies geschieht durch anklicken mit der Maus. Dabei bedeutet ein Haken, dass diese Option ausgewählt ist, ein leeres Kästchen bedeutet, dass diese Option nicht ausgewählt ist. Bei diesen Optionsfeldern können stets mehrere Optionen markiert werden. Lediglich sich widersprechende Angaben werden unter Umständen vom Programm abgefangen. (Hier ein Beispiel aus dem Entlassungsbericht). Sie entfernen die Haken durch nochmaliges anklicken.



Es gibt noch eine zweite Art von Optionsfeldern und zwar solche, die nur alternativ markiert werden können. Sie finden ein solches Optionsfeld zum Beispiel bei der Suchfunktion in der Fakturierung. Sie können entweder nach der Rechnungsnummer oder nach dem Namen des Aufenthaltes suchen. Beide Optionen zusammen sind nicht sinnvoll. Eine Markierung bei der Option Name deaktiviert automatisch die Option Nummer. Solche alternativen Optionsfelder sind stets rund.

1.7.3 Eintragen und errechnen eines Datums

Ein kleines Kalenderblatt  neben einem Datumsfeld öffnet einen Kalender, aus dem Sie ein Datum auswählen und auch errechnen können.



Der Kalender steht immer auf dem im Datumsfeld eingetragenen Datum. Ist das Feld leer, erscheint das Tagesdatum. Mit den Pfeil-Tasten ist es möglich, Jahre oder Monate vor oder zurück zu blättern. Mit der Funktion „Gehe zu ...“ öffnen Sie ein Pulldown Menü. Hier können Sie ein bestimmtes Datum z. B. Anfang des Jahres auswählen. Mit dem Knopf, auf dem ein Taschenrechner abgebildet ist, können Sie ein Datum errechnen. Das errechnete Datum wird mit dem jeweiligen Wochentag angezeigt. Sie können das errechnete Datum natürlich noch manuell ändern, wenn z.B. der Entlassungstag auf einen Sonntag fällt. Mit dem Knopf Eintragen übernehmen Sie das errechnete Datum in das Eingabefeld, mit Abbruch bleibt der bisherige Eintrag erhalten.

Beispiel zum Errechnen des Entlassungsdatums: Wählen Sie das Aufnahmedatum. Dann klicken Sie den Knopf „Taschenrechner“ an. Tragen Sie

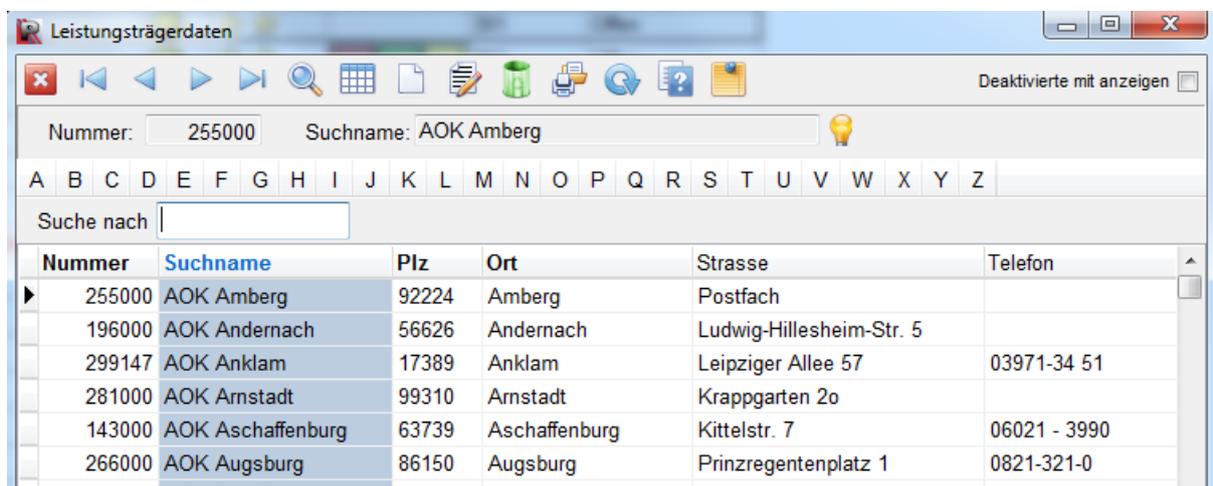
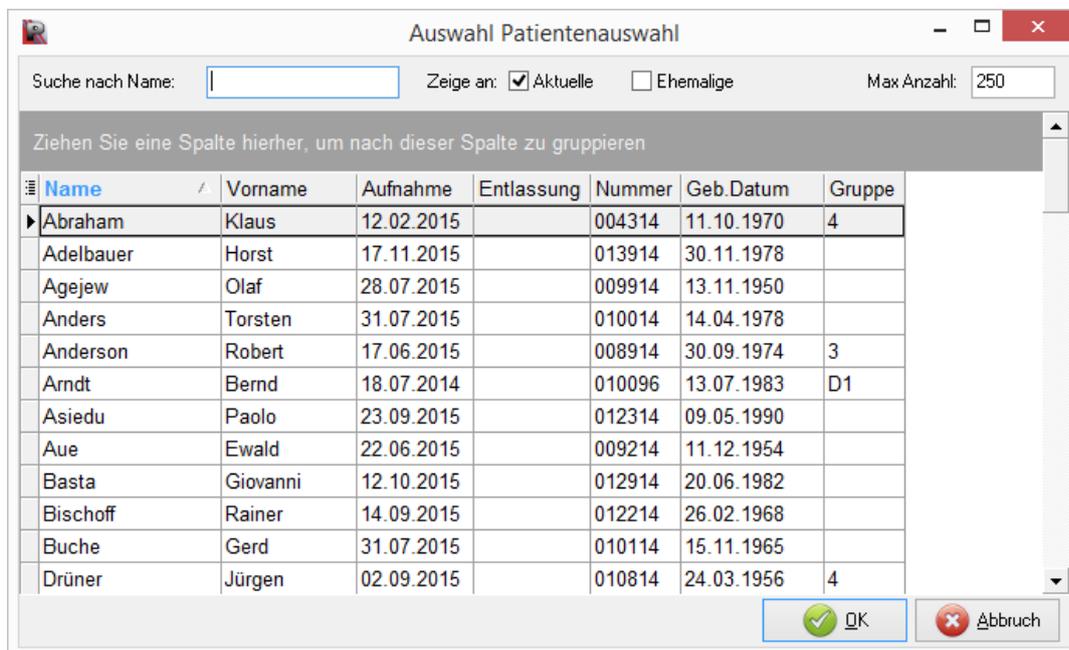
in das Feld „Rechne“ die Dauer der Kostenzusage (z. B. 16 Wochen) ein und klicken auf den Knopf mit dem + Zeichen. Das Entlassungsdatum wird angezeigt. Durch anklicken des Knopfes mit dem grünen Haken übernehmen Sie das Datum in den Kalender. Danach klicken Sie den Knopf Eintragen an und das errechnete Entlassungsdatum wird übernommen.

Beachten Sie bitte, dass die Funktion zum Eintragen und errechnen eines Datums nur im Editiermodus, also wenn Sie einen Datensatz zum ändern aufgerufen haben, verfügbar ist.

1.8 Suchen

Die Suche in PATFAK ist in der Anleitung „Suche, Sortierung und Gruppierung“ ausführlich beschrieben.

An verschiedenen Stellen im Programm finden Sie eine Funktion für die Suche nach einem Datensatz. Sie erhalten zuerst das Suchfenster. Markieren Sie dort in der Sortierung zunächst, in welchem Feld gesucht werden soll. Nach welchen Feldern gesucht werden kann, ist abhängig vom Programmteil, in dem Sie sich befinden. Sie können bei den Aufenthalten z.B. nach Name oder Aufnahmeummer suchen. Tragen Sie dann in das Feld „Suche nach“ den Wert ein, nach dem gesucht werden soll. Sobald Sie den ersten Buchstaben geschrieben haben, wird auf den Buchstaben gefiltert. Beachten Sie aber bitte das Feld MaxAnzahl. Das ist die maximale Anzahl der Datensätzen, in denen gesucht wird. Ggf. müssen Sie diese erhöhen.



Das gleiche Verfahren können Sie auch in der Listensicht anwenden. Die Sortiermöglichkeiten erscheinen immer im Fettdruck. Nach dem Wechsel in die Einzelansicht bleibt die vorher gewählte Sortierung erhalten.

Im Suchfenster und in der Listenansicht können Sie auch die Alpha-Leiste zum Suchen benutzen. Sie klicken z. B. auf den Buchstaben R, dann wird Ihnen der erste Datensatz mit diesem Buchstaben angezeigt. Die Liste ist jetzt alphabetisch sortiert.

I.9 Daten ändern - speichern - abbrechen

Bevor Sie an den Daten Änderungen vornehmen können, müssen Sie immer erst den Knopf "ändern" in der Menüleiste anklicken. Der Änderungsmodus ist aktiv wenn fast alle Knöpfe deaktiviert (blass) sind, bis auf unter anderem die Knöpfe für "Abbruch" (rotes Kreuz) und "Speichern" (grüner Haken). Klicken Sie dann in das Feld welches Sie ändern möchten und führen Sie die Änderungen durch. Sie können sich auch mit der Tab-Taste (auf der Tastatur links neben dem Q) von Eingabefeld zu Eingabefeld weiterbewegen. Halten Sie die Großschreibtaste (Shift) gedrückt und betätigen dann die Tab-Taste, so bewegen Sie sich rückwärts von Feld zu Feld. Die Eingabetaste (Return) kann nur in einigen Programmteilen (z.B. Basisdokumentation, Programmanmeldung) verwendet werden um ins nächste Feld zu gelangen.

Sie können ein Eingabefeld oder Teile davon mit der Maus markieren. Der Eingabetext ersetzt dann den markierten Teil.

Um die vorgenommenen Änderung abzuspeichern, klicken Sie auf den Knopf "Speichern". In einigen Programmteilen (z.B. Aufenthalte, Entlassungsbericht) sind die Eingabefelder auf mehrere Karteiblätter verteilt. Hier ist es möglich, das Karteiblatt zu wechseln, ohne zwischendurch abzuspeichern. Es genügt dann ein einmaliges abspeichern, um alle auf den verschiedenen Karteiblättern vorgenommene Änderungen abzuspeichern. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern wollen, klicken Sie auf den Knopf „Abbruch“. Sie haben wieder die Daten, die vor der Änderung vorhanden waren.

ACHTUNG: Auch wenn Sie nicht "ändern" angeklickt haben, können Sie Felder mit der Maus markieren. Dadurch ist es möglich, Daten in die Zwischenablage von Windows zu kopieren um Sie dann in anderen Programmen zu nutzen.

I.10 Löschen und reaktivieren

Sie können einen Datensatz mit einem Mausklick auf die Mülltonne  zur Löschung vorsehen. Statt des Icons für "löschen" wird dann das Icon  für "reaktivieren" angezeigt. Ferner finden Sie in der linken unteren Ecke des Fensters den Hinweis GELÖSCHT. Dieser Datensatz wird nun bei Ausgaben nicht mehr berücksichtigt, weder bei Listen noch bei Auswertungen. Er kann aber jederzeit mit der Funktion "reaktivieren" wieder aktiviert werden. Um einen Datensatz endgültig zu entfernen, muss ein Protokoll abgearbeitet werden. Sie finden diese Funktion im Menü "Dienstprogramme". Die Funktion Protokoll/Löschungen ausführen komplett, führt alle markierten Löschungen (in allen Dateien) tatsächlich durch.

In einigen Programmteilen (z.B. in der Abrechnung) gibt es eine  rote Mülltonne. Wenn Sie diese Mülltonne anklicken, wird der markierte Datensatz sofort und endgültig gelöscht. Es gibt keine Möglichkeit zu reaktivieren.