



## Kurzanleitung für Nutzer

### E-ConsentPro, E-ConsentPro mobile

## Anmeldung

So melden Sie sich in E-ConsentPro an:

Sie verwenden die Grundeinstellungen.

- ▶ Melden Sie sich mit dem Benutzernamen **default** ohne Kennwort an.

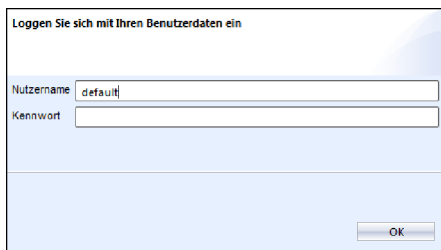


Abbildung 1: Anmeldemaske

Sie haben ein eigenes Nutzerprofil.

- ▶ Geben Sie die Nutzerdaten ein, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

So melden Sie sich mit den Daten aus dem Klinik-Netzwerk in E-ConsentPro an:

Ihr Systemadministrator hat die Anbindung der Nutzerverwaltung ans Klinik-Netzwerk konfiguriert.

1. Geben Sie Ihren Nutzernamen und gegebenenfalls Ihr Kennwort in der Anmeldemaske ein.
2. Wählen Sie die gewünschte Rolle, wenn Ihrem Nutzerkonto verschiedene Rollen zugewiesen sind.

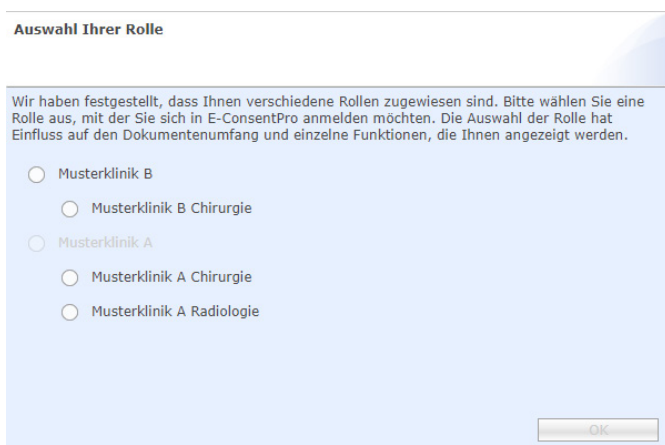


Abbildung 2: Beispiel für eine Auswahl an Nutzer-Rollen

Sie können sich immer nur mit einer Rolle in E-ConsentPro anmelden. Um die Rolle zu wechseln, müssen Sie sich neu anmelden.

## Aufklärungsbogen

Der **Navigator** enthält alle Aufklärungsbögen, die der Administrator für Sie konfiguriert hat. Die Aufklärungsbögen sind nach Fachgebieten sortiert.

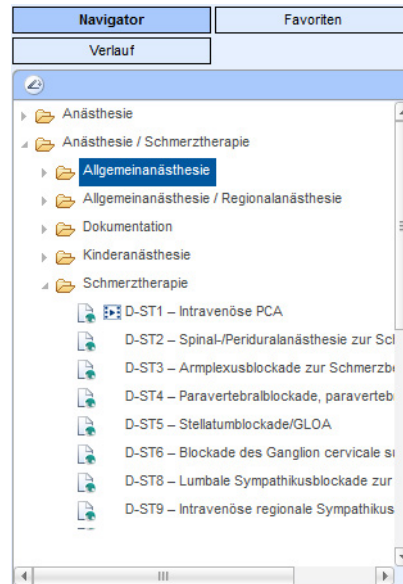


Abbildung 3: Ansicht im Navigator

So öffnen Sie einen Aufklärungsbogen:

1. Öffnen Sie im **Navigator** ein beliebiges Fachgebiet, z. B. Anästhesie, indem Sie auf den Pfeil klicken.
2. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Aufklärungsbogen oder verwenden Sie die rechte Maustaste und die Option **öffnen**.

Der Aufklärungsbogen wird im rechten Fensterbereich (Bogenbereich) angezeigt.

## Sprachen

Standardmäßig wird die deutsche Version des Aufklärungsbogens geöffnet. Viele Aufklärungsbögen gibt es jedoch auch in weiteren Sprachen.

## So ändern Sie die Bogensprache:

1. Öffnen Sie im **Navigator** den gewünschten Aufklärungsbogen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Verfügbare Sprachen**.

Eine Auswahlliste zeigt die Sprachen an, in denen der Aufklärungsbogen vorhanden ist.

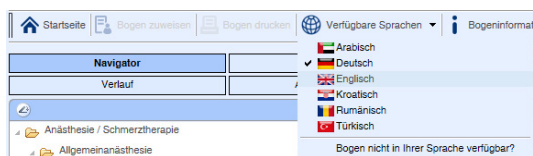


Abbildung 4: Dieser Bogen ist in 6 Sprachen verfügbar.

3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.

Welche Sprachen zur Auswahl stehen, hängt vom geöffneten Aufklärungsbogen ab. Standardsprache ist immer Deutsch.

Über den Eintrag **Bogen nicht in Ihrer Sprache verfügbar?** werden Sie auf unsere Homepage weitergeleitet. Hier können Sie ein unverbindliches Angebot für einen Bogen in der benötigten Sprache anfordern.

## So füllen Sie einen Aufklärungsbogen aus:

### Handschriftlich:






- ▶ Drucken Sie den Aufklärungsbogen unausgefüllt aus und füllen ihn handschriftlich aus.


### Am Bildschirm:

- ▶ Füllen Sie den geöffneten Aufklärungsbogen mithilfe der Bearbeitungs-Schaltflächen am Bildschirm aus.

Ergänzungen und zusätzliche Fragen werden gespeichert und beim erneuten Öffnen automatisch geladen.

## Schaltflächen für die Bearbeitung

-  springt zum Informationsteil des Aufklärungsbogens. Am Ende des Informationsteils können Sie bei Bedarf Ergänzungen eingeben.
-  springt zum Anamnese-Teil des Aufklärungsbogens. Bei Bedarf können Sie hier Zusatzfragen eingeben.
-  springt zum Einwilligungsteil des Aufklärungsbogens.
-  speichert die eingegebenen Ergänzungen und Zusatzfragen. Beim erneuten Öffnen desselben Aufklärungsbogens in derselben Bogensprache werden diese geladen und müssen nicht neu ausgefüllt werden. Ergänzungen und Zusatzfragen werden für jeden Aufklärungsbogen, für jede Bogensprache und für jedes Nutzerprofil getrennt gespeichert.
-  setzt die ausgefüllten Felder in den Ausgangszustand zurück. Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden wieder in die entsprechenden Felder geladen; der Inhalt der übrigen Felder wird gelöscht.

Sie können den Inhalt aller Felder komplett löschen, indem Sie auf den Pfeil klicken und die Option **Formulardaten komplett leeren** wählen. Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden für die aktuelle Bearbeitung nicht geladen, sind aber noch vorhanden. Wenn Sie Ergänzungen und Zusatzfragen dauerhaft löschen möchten, klicken Sie nach dem Leeren der Formulardaten auf das Speichern-Symbol .

## So drucken Sie einen Aufklärungsbogen:

Der Aufklärungsbogen ist geöffnet.

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste auf  **Bogen drucken**.

Der Aufklärungsbogen ist nicht geöffnet.

1. Klicken Sie im **Navigator**, im **Verlauf** oder in den **Favoriten** mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen.
2. Wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.



Abbildung 5: Druckoptionen

## Mit Favoriten arbeiten

In der Favoritenliste können Sie häufig benötigte Aufklärungsbögen speichern und von dort öffnen und drucken. Der Vorteil ist, dass Sie Ihre Aufklärungsbögen dort schneller finden als im Navigator oder über die Suche.

Mithilfe von Ordnern können Sie Ihre Favoritenliste so strukturieren, wie es für Ihre tägliche Arbeit sinnvoll ist.

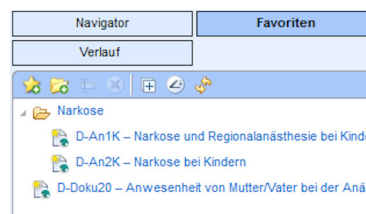




Abbildung 6: Beispiel für eine Favoriten-Auswahl

## So speichern Sie einen Aufklärungsbogen als Favorit:

- ▶ Öffnen Sie den gewünschten Aufklärungsbogen. Klicken Sie auf **Favoriten**. Klicken Sie auf das Favoriten-Symbol .

## So fügen Sie einen Favoriten-Ordner hinzu:

- ▶ Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf das Ordner-Symbol . Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Der Ordner wird der Favoritenliste in alphabetischer Reihenfolge hinzugefügt. Sie können dem Ordner nun Favoriten hinzufügen oder vorhandene Favoriten in den Ordner verschieben.

## So verschieben Sie einen Favoriten:


- ▶ Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Favoriten und ziehen Sie ihn auf den Zielordner. Lassen Sie die Maustaste los.

Der Favorit wird im Zielordner alphabetisch einsortiert. Wenn Sie einen Ordner verschieben, wird dieser mit komplettem Inhalt verschoben.

### Tipp:

Sie können einen Aufklärungsbogen mehreren Favoriten-Ordern hinzufügen, z. B. den Aufklärungsbogen **Narkose Kinder** dem Ordner **Narkose** und dem Ordner **Kinder**. Innerhalb eines Ordners darf der Aufklärungsbogen nur einmal vorhanden sein.

### So benennen Sie einen Favoriten-Ordner um:

- › Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Ordner und dann auf das Umbenennen-Symbol . Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

## Suche

### So suchen Sie nach einem Bogen:

- › Geben Sie im Feld **Bogensuche** einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Klicken Sie auf **Suche** oder drücken Sie die Eingabe- oder Enter-Taste.

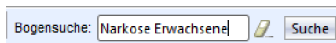


Abbildung 7: Suchbegriffe

### So nutzen Sie die erweiterte Suche:

Die Suche im eingestellten Bogensystem hat kein Ergebnis geliefert, es gibt jedoch Treffer im gesamten Bogenbestand.

- › Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um im ganzen Bogenbestand zu suchen.

### So nutzen Sie die eRef-Suche:

In der Standardeinstellung sucht E-ConsentPro automatisch auch in der Thieme eRef, dem Wissensportal des Thieme Verlags für Ärzte.

- › Um die eRef-Informationen zu öffnen, klicken Sie im Reiter **eRef-Suche** auf einen Eintrag oder auf den Link **Suchseite in eRef** öffnen.

### Tipp:

Die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs spielt keine Rolle. Die Suche findet alle Wörter, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen oder in denen der Suchbegriff vorkommt. Die Suche findet alle Aufklärungsbögen, die mindestens einen der Suchbegriffe enthalten. Wenn die Suche z. B. aufgrund eines Tippfehlers kein Ergebnis findet, zeigt sie Ihnen ähnliche Suchbegriffe an („Meinten Sie ...“).

Sie können auch das Bogenkürzel oder eine Körperregion als Suchbegriff eingeben. Die Suche sucht in der Bogensprache, die in Ihrem Nutzerprofil eingestellt ist. Suchoperatoren wie \* werden nicht unterstützt.

### So öffnen Sie die zuletzt geöffneten Bögen:

Sie befinden sich auf der Startseite.

- › Klicken Sie unter **Zuletzt bearbeitete Patientenbögen** auf den betreffenden Link.

Sie befinden sich auf dem Reiter **Verlauf**.

- › Doppelklicken Sie auf den betreffenden Aufklärungsbogen.

Der Reiter **Verlauf** enthält eventuell mehr Einträge als die Startseite. Zudem können Sie dort einen Aufklärungsbogen drucken, ohne ihn vorher zu öffnen. Klicken Sie hierzu mit

der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.

## Drucksequenz

Sie können festlegen, dass beim Drucken eines Aufklärungsbogens automatisch weitere Aufklärungsbögen gedruckt werden.

### So legen Sie eine Drucksequenz fest:

1. Wählen Sie **Admin > Profil anpassen > Ihr Nutzerprofil > Drucksequenzen > Hinzufügen-Symbol +**.
2. Geben Sie unter **Dokument** das Kürzel des Aufklärungsbogens ein, der zum Drucken ausgewählt wird.
3. Geben Sie unter **Dokumentenfolge** ein oder mehrere, durch Komma getrennte Kürzel von Aufklärungsbögen ein, die automatisch mit gedruckt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

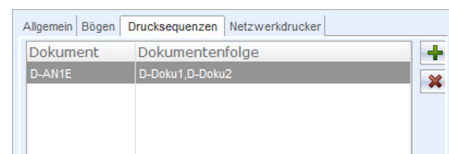


Abbildung 8: Reiter Drucksequenz

### Tipp:

Das Kürzel wird im **Navigator** vor dem Bogentitel angezeigt. Wenn das Kürzel dort ausgeblendet ist, können Sie es dem Fenster **Bogeninformationen** entnehmen.

Stand: Februar 2020

Thieme Compliance GmbH • Am Weichselgarten 30a • 91058 Erlangen

Tel. : +49 9131 93406-40 • Fax: +49 9131 93406-70 • E-Mail: [service@thieme-compliance.de](mailto:service@thieme-compliance.de) • [www.thieme-compliance.de](http://www.thieme-compliance.de)